COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ

E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

Sommario

Allegati

COMUNE DI BOVOLONE

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025

Sezione 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	COMUNE DI BOVOLONE
Sindaco	ORFEO POZZANI
Sede legale	PIAZZA SCIPIONI 1 – 37051 BOVOLONE (VR)
Partita Iva e Codice fiscale	00659880231
Telefono	045 6995111
PEC	protocollo@pec.comune.bovolone.vr.it
Sito web istituzionale	www.comune.bovolone.vr.it
Pagina facebook	www.facebook.com/ComuneBovolone
Patrono	San Biagio 3 febbraio
Codice ISTAT	023012
Codice catastale	B107
Popolazione residente al 31/12/2022	16.142
Superficie	41,41 km²
altitudine	24 m s.l.m

COMUNE DI BOVOLONE

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025

Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Questa sottosezione del PIAO, rispetto ai contenuti delle altre sottosezioni (performance, anticorruzione e trasparenza, organizzazione e capitale umano) rappresenta una innovazione sostanziale. Il concetto di Valore pubblico è già presente nelle Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Piano nazionale anticorruzione del 2019, e nelle Relazioni 2019 e 2020 del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro.

Per *Valore Pubblico*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders (parti interessate) creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.
Un ente crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia.

il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza specifiche e generali.

Secondo l'art. 3 dello Statuto, il Comune di Bovolone cura il benessere della Comunità individuando, nell'ambito della propria attività amministrativa, i seguenti obiettivi a servizio della comunità intera:
- il rispetto dei diritti del cittadino, anche attraverso una adeguata informazione, per assicurare l'estensione dell'accesso ai pubblici servizi;
- la valorizzazione della famiglia quale nucleo essenziale della società e la tutela dell'infanzia e degli anziani;
- il godimento diffuso dei servizi sociali, con particolare riferimento ai settori più deboli;
- il progresso sociale ed economico secondo i principi di uguaglianza, socialità, solidarietà, pari opportunità rimuovendo gli ostacoli alla loro piena realizzazione;
- l'avanzamento della cultura anche quale mezzo per l'educazione alla convivenza civile ed alla pace quali elementi fondamentali della Comunità locale;
- la salvaguardia del territorio e dell'ambiente anche attraverso interventi per la valorizzazione del territorio agricolo e per la tutela della specifica vocazione;
- la tutela ed il rilancio delle tradizioni locali;

- la valorizzazione delle risorse di ogni cultura e di ogni popolo, sottolineando in particolare la pace, la giustizia sociale, il dialogo e la collaborazione tra Stati, anche con il sostegno alle iniziative degli Organismi Europei ed Internazionali e favorendo, nei limiti delle sue possibilità, l'aiuto concreto in caso di necessità particolari.
  Il Comune, per il raggiungimento di questi fini, promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali, anche di altre nazioni nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma del gemellaggio. Il Comune di Bovolone riconosce e promuove come una delle finalità essenziali per la crescita del cittadino di domani, l'impegno formativo dei genitori, educatori e animatori, e pone attenzione al ruolo importante che, per la vita presente e futura della comunità locale, ricoprono bambini, ragazzi e giovani.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire.
Il D.M. del 30 giugno 2022 che determina il contenuto del presente Piano, all'articolo 3, comma 2, stabilisce che "*Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*".
Nel DUP, il Comune di Bovolone, ha formulato la propria strategia tenendo conto delle caratteristiche peculiari del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale. In particolare, l'Amministrazione ha delineato gli indirizzi ed i conseguenti obiettivi strategici per il quinquennio 2022/2026, attenendosi ai punti del proprio programma di mandato. Tali strategie sono risultate in linea con la situazione di contesto esterno ed interno all'ente, senza richiedere, pertanto alcuna rimodulazione nel DUP 2023/2025.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici contenuti nell'omonima sezione del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 28/12/2022, cui si rimanda per i necessari approfondimenti.

Indirizzo strategico	Obiettivi strategici	missioni
1. Il ruolo del Comune nella sanità locale: riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività	1.1 Riapertura delle tavole rotonde con la Regione per il rispetto del piano socio-sanitario regionale 2019/2023 approvato con L.R. 48/2018	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	1.2 Attività di mediazione con le autorità competenti, per portare a compimento il progetto "Tutti in rete", nuovo format sanitario per la medicina generale.	
2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.	2.1 Monitorare la situazione delle fasce più deboli e/o a rischio di esclusione sociale migliorando/creando servizi adeguati per minori, anziani, malati e persone con disabilità	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società	3.1 Interventi per le emergenze famigliari sui vari aspetti da quello psicologico alla gestione dei figli	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	3.2 Migliorare l'asilo nido e creare alternative alla tradizionale scuola dell'infanzia, per i genitori che lavorano.	
	3.3 Valorizzare e supportare le contrade nel loro essere luoghi di aggregazione per le famiglie	
	3.4 Sostenere le famiglie nella formazione scolastica dei figli	4 Istruzione e diritto allo studio
4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.	4.1 Applicazione delle innovazioni tecnologiche nei diversi ambiti per creare una città smart, efficiente, capace, inclusiva, moderna e sostenibile	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
	4.2 Individuazione di spazi/locali da dedicare all'arte ed alla cultura e potenziamento dei servizi in essere.	5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	4.3 Organizzazione e realizzazione di eventi legati alla cultura ed alle tradizioni del territorio	
	4.4 Mantenimento e promozione dell'attività sportiva e ricreativa per tutti con la creazione di nuove strutture a ciò dedicate ed implementazione di servizi ausiliari	6 Politiche giovanili sport e tempo libero
5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori	5.1 Interventi per creare personale specializzato nei settori lavorativi presenti sul territorio con particolare riguardo a coloro che risultano esclusi per mancanza di competenze	4 Istruzione e diritto allo studio
	5.2 Valorizzazione delle attività artigianali, commerciali, enogastronomiche del territorio quale attrattiva turistica	14 Sviluppo economico e competitività

Indirizzo strategico	Obiettivi strategici	missioni
delle attività presenti sul territorio.	5.3 Incontri con le associazioni di categoria (Confartigianato, Confagricoltura, ecc.) per individuare possibili forme di intervento nei settori produttivi del territorio per il loro rilancio, mantenimento e/o sviluppo.	
	5.4 Valorizzare i prodotti a KM zero	
	5.5 Sviluppare la Fiera San Biagio rendendola anche motore promozionale di altre attività produttive locali.	
6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.	6.1 Utilizzo e valorizzazione del patrimonio per il migliore perseguimento delle finalità di erogazione dei servizi, di promozione economica, sociale e culturale della collettività.	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione 4 Istruzione e diritto allo studio 6 Politiche giovanili sport e tempo libero
	6.2 Il patrimonio edilizio privato: la riqualificazione e l'efficientamento energetico nell'interesse della comunità e della salvaguardia dell'ambiente	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	6.3 Rafforzamento della sicurezza estendendo la videosorveglianza sul territorio e migliorando i servizi della polizia locale.	3 Ordine pubblico e sicurezza
	6.4 Tutela dell'ambiente per dare più vita e natura a Bovolone.	9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	6.5 Interventi sulle strade e sulla circolazione, realizzando anche nuovi collegamenti ed infrastrutture	10 Trasporti e diritto alla mobilità
	6.6 Ampliamento e valorizzazione del PEBA per rendere il paese sempre più accessibile al mondo dei disabili	
	6.7 Interventi sulle aree cimiteriali per garantirne il decoro e la sicurezza oltre alla realizzazione di nuove tombe di famiglia e di loculi.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come "il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".
In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.
L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa e performance individuale.
La performance organizzativa viene intesa come l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all'articolo 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009.
La performance individuale viene invece intesa come la misura il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, all'esito della valutazione individuale.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piao vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il presente documento assorbe in tale sezione quanto previsto dall'art. 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 relativamente all'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un Piano della Performance definito su base triennale dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Nel vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati dei dipendenti, la performance di tutto il personale dipendente, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, viene valutata attribuendo un peso del 50% al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ed un peso pari al 50% a fattori professionali e comportamentali del dipendente.
In particolare, per i dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa, i fattori professionali e comportamentali considerati riguardano:

- quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)
- puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)
- qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)
- gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)
- autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)
- impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)
- competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)
- relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)
- flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)
- disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)

Per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, invece, i fattori rilevanti fanno riferimento a:
- capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro
- capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri funzionari incaricati oltre che con altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente
- capacità di assumere le responsabilità in relazione alla propria posizione
- capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione delle risorse dell'Ente, anche attraverso l'individuazione delle informazioni pertinenti e la loro trasmissione con le modalità più opportune, oltre che attraverso gli strumenti valutativi contrattuali del personale
- capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress
- capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e comunque, laddove rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali
- capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, assegnazioni mansioni, ecc.) sia operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi secondo le necessità e le capacità, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)
- capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza necessità di rifacimenti e riconoscendo i propri eventuali errori
- capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento
- capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta
- capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate

Per la valutazione del Segretario Generale, la metodologia prevista dal vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati dei dipendenti, considera i seguenti attori:
- Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.
- Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. c)
- Senso del ruolo ricoperto rispetto alle funzioni di competenza
- Capacità di gestione nelle relazioni con gli organi di indirizzo dell'Ente
- Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente
- Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo
- Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi
- Capacità di assolvimento di compiti ed incarichi specifici. Grado di raggiungimento di obiettivi individuali
- Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.

OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione. Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2023, concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale, le cui schede dettagliate sono contenute nell'allegato denominato **"Schede obiettivi di performance"**, ferma restando l'attuazione degli obiettivi operativi necessari ad assicurare l'attività istituzionale dell'Ente.
La corrispondenza fra gli obiettivi di performance e il valore pubblico è in fase di implementazione e aggiornamento, in un'ottica di graduale realizzazione, volta al raccordo tra questo nuovo strumento di programmazione e il DUP.

Il grado di strategicità degli obiettivi di performance contenuti nel presente Piano, viene attribuito secondo i seguenti parametri di classificazione:

classificazione degli obiettivi	% strategicità
Mantenimento	Da 90 a 100
Sviluppo	110
Innovazione	Da 120 a 130

I progetti che l'Ente finanzia con le risorse PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sono riassunti nella tabella che segue:

CUP	OGGETTO	TIPOLOGIA DOMANDA CONTRIBUTO	DECRETO FINANZIAMENTO	IMPORTO CONTRIBUTO	IDENTIFICATIVI PNRR
F53H19000650004	Adeguamento sismico Scuola infanzia l'Aquilone	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	383.321,07 €	M2 C4 I2.2
F53H19000660004	Adeguamento sismico Palestra della Scuola Primaria Scipioni	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	373.608,96 €	M2 C4 I2.2
F58E18000280004	Adeguamento sismico edificio scolastico "F. Cappa" di via fratelli bandiera	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	455.889,97 €	M2 C4 I2.2
F57G22000100005	Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici della Scuola Primaria Scipioni - 1° stralcio	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	90.000,00 €	M2 C4 I2.2
F59J21003170005	Ristrutturazione con efficientamento energetico ed abbattimento	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	180.000,00 €	M2 C4 I2.2

	barriere architettoniche dell'ala nord dell'ex edificio scolastico "Maschili"				
F52C20000050005	intervento per il superamento delle barriere architettoniche di via Spiniella, viale Stazione e via Foro Boario	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	90.000,00 €	M2 C4 I2.2
F59J21013920009	Intervento di efficientamento energetico palazzo Righetti	legge 01/07/2021, n. 101	decreto Ministeriale n. 52 del 30/03/202	1.200.000,00 €	PNC sicuro, verde e sociale
F55E23000000001	Lavori di adeguamento sismico della scuola primaria Scipioni	Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 7 dicembre 2022, n. 320	in attesa della graduatoria definitiva	477.117,06 €	M4 C1 I3.3
F51F22001310006	Adozione app IO	Full app IO	decreto ministeriale n. 24 - 2/2022 del 21/06/2022	9.947,00 €	M1 C1 I1.4.3
F51C22000600006	Abilitazione al cloud per le PA locali	Migrazione servizi cloud	decreto ministeriale n. 28 - 2/2022 del 30/06/2022	108.136,00 €	M1 C1 I1.2
F51F22004350006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Adesione CIE	decreto ministeriale n. 25 - 2/2022 del 22/06/2022	14.000,00 €	M1 C1 I1.4.4
F51F22001800006	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Nuovo sito web e servizi online	decreto ministeriale n. 32 - 2/2022 del 15/07/2022	155.234,00 €	M1 C1 I1.4.1
F51F22003440006	Piattaforma Notifiche Digitali	Notifiche digitali di sanzioni al CdS e tributi	decreto ministeriale n. 131 - 1/2022 del 20/10/2022	32.589,00 €	M1 C1 I1.4.5
F51F22008800006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Dati e interoperabilità tra pubbliche amministrazioni	progetto ammesso e in attesa di decreto di finaziamento	20.344,00 €	M1 C1 1.3.1
F54H22001170006	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	decreto di finanziamento: n. 320 del 11/11/2022	357.499,00 €	M5 C2 I1.2

Di seguito vengono elencati gli obiettivi volti a mantenere e/o sviluppare le prassi nel tempo acquisite, oltre a dare attuazione agli obblighi concernenti l'anticorruzione e la trasparenza. Gli stessi sono raggruppati in "obiettivi trasversali", assegnati all'intera struttura dell'ente e "Obiettivi assegnati al Segretario Generale", assegnati alla figura di vertice dell'Ente:

Obiettivi trasversali

Obiettivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
Aggiornamento manuale gestione documentale	Sviluppo 110 % strategicità	L'obiettivo si prefigge lo scopo di aggiornare il manuale di gestione documentale, partendo da quello vigente, e conformandolo all'attuale struttura dell'Ente, tenendo in considerazione le attuali normative in materia
Attuazione delle misure previste nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si prefigge di attuare le misure anticorruzione previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte di tutto il personale dipendente. L'applicazione del PTPC si conclude con il monitoraggio di primo livello il quale viene svolto dai Responsabili di Settore attraverso appositi report di autovalutazione da presentare al Segretario Generale - RPCT.
Monitoraggio e attuazione progetti finanziati con fondi PNRR	Sviluppo 110 % strategicità	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio e l'attuazione degli interventi finanziati o da finanziare con fondi PNRR, con costante attività informativa nei confronti dell'Amministrazione
Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si prefigge di attuare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte dei Responsabili di settore e di tutto il personale dipendente

Obiettivi assegnati al Segretario Generale

Obiettivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
Art. 97 c 4 lett. c) TUEL - Contratti	Mantenimento 90% strategicità	Funzioni di rogito dei contratti lavori pubblici dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. C) richiesti dall'Ente
Monitoraggio delle misure previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Sviluppo 110 % strategicità	L'obiettivo si prefigge di monitorare l'attuazione delle misure previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte del Segretario Comunale-RPCT. Il monitoraggio viene svolto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, successivamente alle autovalutazioni eseguite dai singoli Responsabili di Settore (monitoraggio di primo livello) attraverso audit.

Art. 97 c 2 e art. 97 c 4 TUEL – Pareri o Circolari	Mantenimento 90% strategicità	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97 comma 2 del TUEL – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97 comma 4 lett. a) del TUEL
Monitoraggio PIAO 2023-2025 Annualità 2023	Innovazione 120% strategicità	Trattandosi di uno strumento di programmazione nuovo, l'obiettivo si prefigge il monitoraggio complessivo del PIAO nella prima annualità. Si prevede una Conferenza dei responsabili di Settore, coordinata dal Segretario generale, nella quale predisporre una o più check list da utilizzare per un monitoraggio coordinato. Per le annualità successive verranno definite le modalità di monitoraggio in sede di redazione del PIAO 2024-2026 (sezione 4 - monitoraggio).

Di seguito vengono riportati gli obiettivi esecutivi assegnati ad ogni settore. Alcuni riguardano attività/processi tipici della struttura assegnataria, per alcuni dei quali l'amministrazione può definire appositi indirizzi, altri sono attuativi degli obiettivi operativi dei programmi del DUP. Per questi ultimi nelle tabelle che seguono, vengono riportate le codifiche di raccordo con il DUP 2023/2026 approvato dal Consiglio Comunale

Obiettivi esecutivi assegnati ai vari settori

SETTORE 1 – SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
4.3	4.3.1 4.3.3 4.3.4	Cultura, partecipazione e politiche giovanili: progetti 2023	Mantenimento 90% strategicità	Il Comune organizza nel corso dell'anno tutta una serie di eventi e manifestazioni culturali, anche in collaborazione con le associazioni del territorio. Tali manifestazioni, pur sviluppandosi lungo tutto il corso dell'anno, si concentrano in particolare nel periodo estivo, come da tradizione, con una serie di iniziative all'aperto – spettacoli teatrali e cinematografici, eventi musicali, danza, arti visive, incontri con autori, ecc. - sia presso il parco del palazzo Vescovile, all'aperto, sia presso luoghi di aggregazione nel centro del paese. L'obiettivo si propone di supportare l'assessorato alla Cultura, alle Politiche Giovanili e alle Pari Opportunità nella gestione delle attività culturali; in particolare, si intende coinvolgere attivamente ed operativamente le numerose associazioni senza scopo di lucro del territorio, anche in funzione del principio costituzionale di sussidiarietà, nell'organizzazione e gestione di tali eventi, mediante l'emissione di bandi e di manifestazioni di interessi. Si vuole inoltre proseguire nella collaborazione con i volontari civici e soprattutto con il volontario di servizio civile, di prima attivazione nel nostro comune nel corso dell'anno 2023
		Affidamento del servizio di refezione scolastica per le scuole primaria e le scuole dell'infanzia	Innovazione 120% strategicità	In data 30.06.2023 scadrà l'appalto quinquennale per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per la scuola Primaria e le scuole dell'infanzia. Vi è pertanto la necessità di bandire una nuova gara per l'affidamento di un servizio tanto indispensabile e fondamentale, sia per la formazione ed educazione alimentare dei piccoli allievi, sia per l'importanza

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		del comune di Bovolone		che la sana e corretta alimentazione riveste nella crescita e sviluppo dei ragazzi. Si rende altresì necessario affidare il servizio con notevole anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico 2023/2024, al fine di permettere alla nuova ditta appaltatrice di organizzare il servizio, verificare le attrezzature disponibili, organizzare il centro cottura e ogni altro adempimento correlato. La volontà dell'amministrazione è quella di affidare il servizio per un triennio, salvo il rinnovo del medesimo appalto per altri tre anni. Vedrà coinvolte, oltre alla scuola Primaria e a tutte le scuole dell'infanzia di Bovolone, anche la scuola Primaria di Villafontana, che così potrà finalmente usufruire del medesimo servizio erogato per le altre scuole bovolonesi. Inoltre si vuole portare la refezione scolastica ai massimi livelli di qualità, trasformando in mensa biologica l'attuale servizio con uso prevalente di alimenti a chilometro zero.
		Attivazione di un nuovo software per la gestione dei servizi di trasporto e refezione scolastica	Innovazione 120% strategicità	Negli ultimi anni l'ufficio scuola ha cercato, anche a seguito della recente emergenza sanitari da Covid19, di incrementare il processo di digitalizzazione dei servizi offerti, con l'obiettivo di arrivare alla cosiddetta "cittadinanza digitale" che porterà a un rapporto completamente diverso tra cittadini e pubblica amministrazione. Va considerato che la popolazione scolastica di Bovolone conta circa 1300 alunni e loro famiglie, dai 0 ai 16 anni, che accedono a vario titolo ai servizi di seguito descritti: n. iscritti al servizio refezione scolastica scuola primaria: circa 700 n. iscritti al servizio refezione scolastica scuola infanzia: circa 300 n. iscritti al servizio trasporto scolastico: circa 250 n. minori che frequentano l'asilo nido comunale: 72 L'alto numero degli utenti dell'ufficio, comporta la necessità che gli stessi possano avere un rapporto diretto con l'ufficio scuola solo nelle situazioni di difficoltà di accesso ai servizi o di situazioni personali particolari degli utenti stessi. In tutti gli altri casi l'accesso ai servizi scolastici in modalità on line, diventa un'ottima soluzione per i genitori, senza lunghe attese allo sportello o al telefono e con una maggior semplificazione delle pratiche per l'ufficio stesso.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
				La soluzione offerta dal nuovo programma per la gestione dei servizi di Trasporto e Refezione, viene incontro a queste esigenze. Risponde inoltre agli obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità dell'Amministrazione di cui al D.P.R. 332/2022.
3.4	3.4.6	Riconoscimento economico per alunni meritevoli ed iscritti al conservatorio musicale	Sviluppo 110% strategicità	Al termine del ciclo di studi della scuola secondaria di primo grado, è importante spronare gli alunni più meritevoli, ossia coloro i quali terminano gli esami conseguendo il massimo dei voti, a proseguire gli studi nel settore per il quale sono particolarmente portati e contemporaneamente dare un aiuto per l'acquisto di ogni facilitazione nei successivi anni di studio (apparati informatici, libri di testo, spese di trasporto, ecc.). Si ritiene inoltre particolarmente importante per il futuro dei nostri giovani studenti, incentivare ed aiutare gli alunni iscritti all'indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado, ammessi poi all'iscrizione presso il Conservatorio Musicale. Pertanto, si vuole dare continuità al progetto di iniziativa privata ed organizzato a memoria della compianta ass. Nadia Cortiana, raccogliendo fondi per l'erogazione di un piccolo riconoscimento economico agli alunni meritevoli a cui poi unire altrettanti fondi stanziati dall'ente, istituendo un ulteriore riconoscimento economico destinato agli alunni che scelgono di proseguire la propria educazione musicale studiando presso il Conservatorio.
		Verifica e bonifica delle anomalie ed impedimenti alle certificazioni rilasciate dai servizi demografici	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si propone di continuare l'opera di bonifica già intrapresa nell'anno 2022, attraverso la modifica delle posizioni che presentano delle anomalie anagrafiche e si concretizza con l'estrazione, l'analisi e la risoluzione delle criticità che comportano un impedimento al rilascio della certificazione dei cittadini residenti selezionati.
2.1	2.1.8	Buoni spesa 2023	Sviluppo 110% strategicità	L'obiettivo è finalizzato ad intervenire nelle situazioni di povertà che richiedono un aiuto immediato. Il meccanismo utilizzato per fornire i buoni spesa elettronici durante il periodo Covid può essere utilizzato anche in questo periodo post covid per soddisfare situazioni di emergenza dovute ad un persistente disagio socio economico.

SETTORE 2 – AFFARI GENERALI

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Partecipazione per supporto sedute consiglio comunale	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si configura nell'attività di preparazione delle sedute del consiglio comunale e presenza alle stesse al fine di supportare i consiglieri e/o il Segretario comunale con la documentazione che risulti necessaria durante la seduta
		Rilevazione situazione contratti di locazione alloggi di proprietà dell'ente	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo riguarda il censimento dei contratti di locazione di alloggi di proprietà dell'Ente, la verifica del rispetto della tempistica degli adempimenti fiscali (registrazione e pagamento delle imposte dovute) e la conseguente richiesta di rimborso al conduttore con la verifica anche del versamento del canone, al fine di fornire all'ufficio patrimonio un report aggiornato
		Adozione patto di integrità / protocollo di legalità	Sviluppo 110% strategicità	Le norme anticorruzione hanno previsto la possibilità, per le stazioni appaltanti, di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito la sanzione dell'esclusione dalla gara in caso di mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (art. 1, comma 17, della L. 190/2012). La Regione Veneto, con DGR n. 951/2019, ha approvato lo schema di Protocollo di legalità da stipularsi, anche, con ANCI in rappresentanza dei Comuni del territorio. Il protocollo, di durata triennale, risulta scaduto a settembre 2022. L'obiettivo si prefigge dunque di verificare la possibilità di aderire a tale protocollo di legalità regionale, se prorogato o di nuova approvazione o, in caso negativo, di adottare un protocollo di legalità per l'Ente, approvando delle clausole-tipo da inserire nei bandi e/o nei contratti ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché per l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti e dell'istituto del "pantouflage". In tal modo, si intende consolidare una prassi già in uso, standardizzandone l'applicazione attraverso clausole-tipo.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Fascicolazione elettronica	Innovazione 120% strategicità	L'obiettivo si prefigge lo scopo di creare fascicoli elettronici implementando le funzionalità dell'attuale procedura di gestione del protocollo, attivando e configurando la funzione relativa alla fascicolazione elettronica. Tramite una corretta configurazione del gestionale e una opportuna formazione al personale sarà possibile organizzare e fascicolare tutti i documenti creati e registrati al protocollo, con lo strumento integrato nel gestionale dell'Ente, al fine di creare un archivio digitale completo.

SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Monitoraggio periodico del mantenimento degli equilibri generali di bilancio	Sviluppo 110% strategicità	L’obiettivo si propone di effettuare un monitoraggio periodico circa il costante mantenimento degli equilibri generali di bilancio che integra la verifica obbligatoria da effettuare almeno una volta all’anno entro il 31 luglio prevista dal Testo unico degli enti locali. Lo scopo dell’obiettivo è duplice, in particolare sia quello di consentire interventi tempestivi qualora gli equilibri siano messi in pericolo da eventi imprevedibili che comportano nuove maggiori spese e/o minori entrate, sia quello di garantire il miglior sfruttamento possibile delle risorse finanziarie proprie da accertare e riscuotere puntualmente, avendo nel contempo sempre la massima attenzione rivolta alla gestione della cassa e al rispetto della tempestività dei pagamenti. Adeguata attenzione verrà posta inoltre alla verifica della copertura finanziaria delle opere pubbliche, fornendo il necessario supporto al competente Responsabile di Servizio.
		Attuazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 16 novembre 2022	Innovazione 120% strategicità	Il 16 novembre 2022 l’Aran e i Sindacati hanno sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai dipendenti del Comparto delle “Funzioni locali”. Oltre agli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico, che hanno trovato applicazione entro trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto, ai sensi dell’art. 2, comma 3, il nuovo CCNL ha introdotto numerose novità di rilievo, tra le quali spicca l’introduzione di un nuovo modello di classificazione del personale dipendente, con il duplice obiettivo di: a) fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale; b) attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
				Il CCNL opera una revisione del sistema di classificazione del personale articolandolo in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: – Area degli Operatori; – Area degli Operatori esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Nell'ambito di ciascuna area gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Considerato che l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione è fissato al primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del contratto, l'obiettivo è quello di attivare le dovute relazioni sindacali in tempo utile per la definizione del nuovo assetto professionale, entro il 1° aprile 2023.
		Servizio di compilazione e consegna gratuita dei modelli f24 i.mu. a tutti i soggetti passivi persone fisiche del comune di Bovolone	Mantenimento 90% strategicità	Come noto, l'I.MU. è un tributo soggetto ad autoliquidazione, per il quale ogni contribuente dovrebbe preoccuparsi di effettuare il calcolo dell'imposta dovuta e provvedere al versamento a mezzo di delega F24. L'Ufficio tributi, ormai dal 2010, grazie ad una banca dati costantemente aggiornata, offre questo servizio a tutti i cittadini persone fisiche proprietari di immobili nel territorio di Bovolone, in forma del tutto gratuita, attraverso la spedizione postale delle deleghe relative ad acconto e saldo I.MU. Il servizio viene fornito anche alle persone giuridiche, su richiesta. L'obiettivo si propone di proseguire nella erogazione del servizio anche per l'anno 2023, implementando e dando preferenza alla spedizione delle deleghe a mezzo posta elettronica, allo scopo di velocizzare e rendere più sicura la spedizione, e diminuire nel contempo i costi di postalizzazione.

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
6.5	6.5.2	Lavori per la realizzazione di una nuova rotatoria in z.a.i. tra Via Madonna e Viale della Cooperazione	Sviluppo 110% strategicità	L'obiettivo consiste nell'esecuzione delle funzioni di RUP, con particolare riferimento alla fase di validazione del progetto, affidamento ed esecuzione dei lavori. I lavori in oggetto si inquadrano nell'ambito di un programma di messa in sicurezza dell'incrocio a raso stradale di Via Madonna con Viale della Cooperazione. Gli interventi consistono nella realizzazione di una nuova rotatoria e percorsi ciclo pedonali adiacenti.
6.1	6.1.4	Valutazione per affidamento dell'efficientamento energetico e gestione della pubblica illuminazione	Innovazione 120% strategicità	L'obiettivo consiste nella valutazione dell'opportunità di operare tramite affidamento del servizio di illuminazione pubblica mediante il ricorso allo strumento dell'in house providing. L'affidamento con lo strumento in house providing comporta la redazione di una serie di adempimenti, quali la redazione della relazione di congruità di cui al combinato disposto degli art. 14, d.lg. n. 201/2022 e dell'art.192 del d.lg. n. 50/2016 e la predisposizione della delibera di Consiglio Comunale di affidamento del servizio e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti
6.1	6.1.3	Affidamento pluriennale del servizio di manutenzione del verde pubblico	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutta la documentazione relativa all'affidamento pluriennale del servizio di manutenzione del verde pubblico. La documentazione di affidamento sarà costituita dai seguenti elaborati tecnici: o Capitolato descrittivo prestazionale; o Elenco prezzi; o Quadro Economico.

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Polizia Locale - Formare	Mantenimento 90% strategicità	Per l'orizzonte temporale 2021-2023, si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: 2 – formare il personale per aumentare le capacità ed i settori di intervento
6.3	6.3.1	Polizia Locale - Sicurezza della circolazione	Mantenimento 90% strategicità	Per l'orizzonte temporale 2021-2023, si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: 1. Estensione a tutti i Comuni del Servizio associato del progetto di potenziamento dei servizi di Polizia Stradale finanziato ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada programmando servizi serali in modo da contrastare i comportamenti pericolosi per la circolazione stradale ovvero che creano disturbo alla quiete pubblica 2. Controllo stato di ebbrezza dei conducenti coinvolti in incidenti stradali; 3. Rilievi planimetrici incidenti stradali con appositi strumenti informatici; Controllo ore di guida dei conducenti professionali;
6.3	6.3.3	Polizia Locale - Scuole sicure	Innovazione 120% strategicità	Per l'orizzonte temporale anno scolastico 2022/2023 si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: - Installazione di 2 telecamere in prossimità degli ingressi dell'Istituto "G. Giorgi"; Esecuzione di servizi quotidiani in prossimità delle scuole con predisposizione di reportistica programmare servizi serali in modo da contrastare i comportamenti pericolosi per la circolazione stradale ovvero che creano disturbo alla quiete pubblica

SETTORE 6 – TERRITORIO, AMBIENTE E SUAP

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
6.4	6.4.6	Educazione ambientale nelle scuole sulle tematiche rifiuti e acqua	Innovazione 120% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione, si intende individuare, per gli alunni dell'I.C. Franco Cappa, due progetti di educazione ambientale. Si intendono affrontare due tematiche rilevanti, aventi diretta connessione con la vita quotidiana di ognuno. Nello specifico: la conoscenza del "ciclo di vita" di un rifiuto tessile e dei benefici ambientali derivanti dall'utilizzo di acqua alla spina. Gli alunni acquisiranno nozioni che potrebbero permettere loro di scegliere, in fase di acquisto/utilizzo di un prodotto, in maniera autonoma, tenendo in considerazione l'impatto ambientale dei propri comportamenti.
6.2	6.2.3	Elenco in formato elettronico delle pratiche edilizie del periodo temporale dal 1951 al 1954	Innovazione 120% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione, al fine di agevolare la ricerca delle pratiche edilizie oggetto di istanze di accesso agli atti e conseguentemente abbattere i tempi di evasione delle medesime istanze.
5.4	5.4.1	Regolamento del mercato a km 0	Sviluppo 110% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione, al fine di istituire mediante bando pubblico il mercato a Km 0 per la vendita diretta di prodotti agricoli, si rende necessario regolamentare l'istituzione e il funzionamento dello stesso.
6.2	6.2.2	Variante verde 2023	Sviluppo 110% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione e della LRV n. 14/2015 si intende avviare la procedura di variante al P.I. mediante la c.d. "variante verde" per la riclassificazione di aree edificabili affinchè siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili.

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

Si evidenziano le azioni previste per l’attuazione e lo sviluppo della Digitalizzazione.

1. Accessibilità dell’utenza ai servizi	
Descrizione	Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli Enti della Pubblica Amministrazione. Il cittadino potrà fruire di servizi on line, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione Pago PA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. Le attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici". Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Attività prevista	Uniformare il sito istituzionale del Comune di Bovolone al “modello di sito Comunale”, che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi on line basati sulla metodologia "user centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su App IO degli avvisi legati all'andamento del procedimento. Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali.

2. Sviluppo piattaforme applicative	
Descrizione	Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione Pago PA, al canale di comunicazione IO. Attivazione delle notifiche a valore legale di atti per mezzo della Piattaforma delle Notifiche Digitali PND. Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO” e Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali PND". Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Attività prevista	Integrazione e adeguamento degli applicativi con accesso tramite SPID, al sistema di autenticazione europeo EIDAS per l'estensione degli accessi ai servizi della PA a tutti i cittadini europei. Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento Pago Pa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND.

3. Sicurezza e sviluppo dell'infrastruttura ICT	
Descrizione	Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni. L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le PA Locali – Comuni". Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Attività prevista	Migrazione dei sistemi gestionali installati nei server del Sistema Informatico Comunale su servizi erogati direttamente in Cloud dai rispettivi fornitori. Trasferimento di alcuni server presso sistemi in CLOUD, anche con possibilità di utilizzo del data-center Regionale.

Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Bovolone ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

Sviluppo di piattaforme digitali finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi on line dell'Amministrazione	
Piattaforma	**Descrizione**
SPID	Permette di accedere ai servizi on line della Pubblica Amministrazione Il Comune di Bovolone ha attivato un servizio di supporto all'utenza, presso la Biblioteca Civica, per facilitare l'attivazione e l'uso dello SPID a tutti i cittadini in possesso della Carta d'Identità Elettronica.
PagoPA	Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.
ANPR	La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. Il Comune di Bovolone ha aderito ad ANPR
AppIO	Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 saranno implementati i servizi accessibili attraverso l'App IO,

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

In un contesto come quello italiano, caratterizzato da bassi livelli di partecipazione delle donne nel mercato del lavoro e da differenze di retribuzione a sfavore della componente femminile, il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità diventano obiettivi strategici.
L'importanza e la centralità delle amministrazioni pubbliche, chiamate a svolgere un'azione propositiva e propulsiva, ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, è stata ribadita anche con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", coerentemente alle indicazioni contenute nella direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

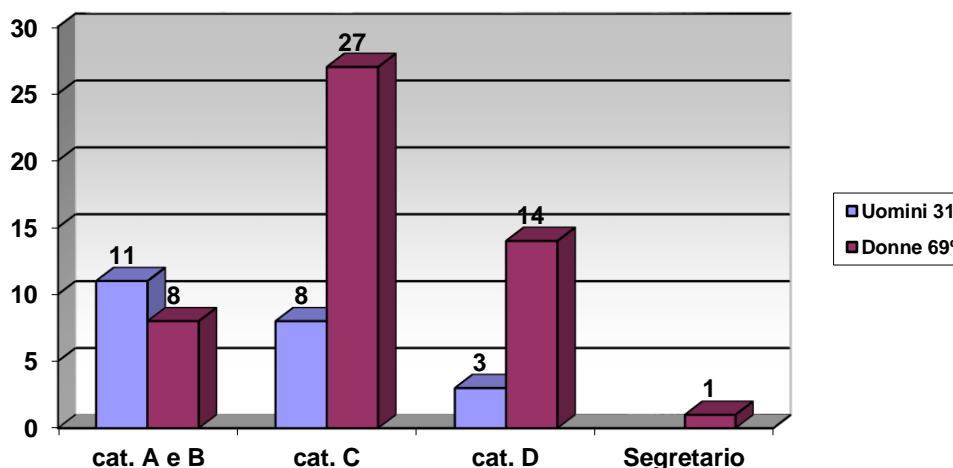
Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a predisporre il Piano delle Azioni Positive, avente durata triennale, quale strumento utile a rimuovere

gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Più di recente, la questione relativa al superamento delle disparità di genere è stata posta al centro anche nelle azioni di rilancio dello sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da Covid-19: nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la parità di genere rappresenta una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano stesso. Con il D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, che detta ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, all'art. 5 "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" si stabilisce che le amministrazioni adottino misure che attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato prevedendo, a tal fine, l'adozione di specifiche Linee guida che sono state approvate il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità.

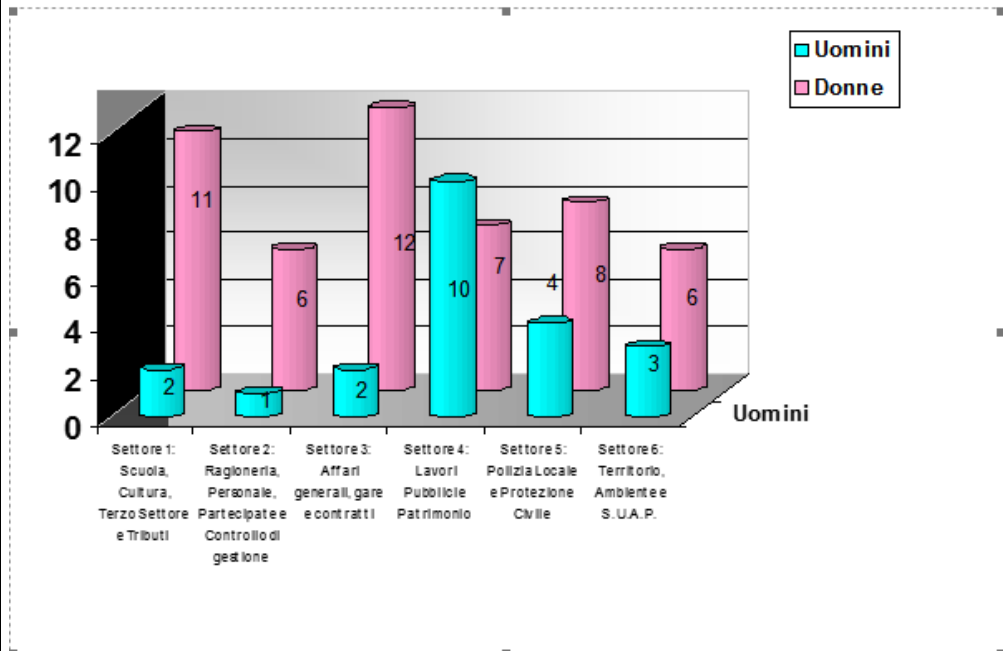
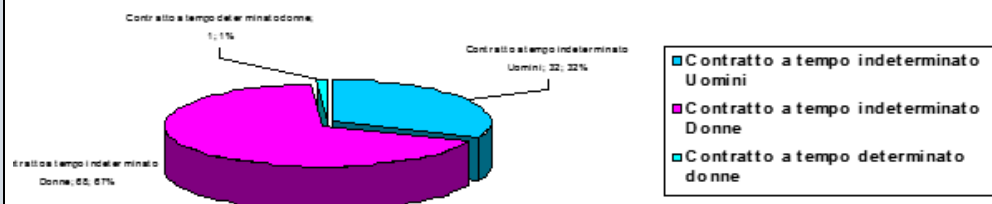
Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113 – e dei relativi Regolamenti, di cui al Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica del 01/12/2021, in una prevalente ottica di semplificazione e al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" tra gli atti di programmazione assorbiti nel PIAO, rientra anche il Piano di azioni positive, oggi pertanto confluito in un'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

2.2.2
Analisi dati del Personale al 31/12/2022

L'analisi del personale dipendente in servizio, suddiviso per categorie economiche, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionale ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale		1	1
Vice Segretario e Responsabile di Settore		1	1

Responsabili di Settore	2	3	5
TOTALE	2	5	7

La suddivisione del personale per settore è la seguente:

La suddivisione per tipologia di rapporto di lavoro è così rappresentata:

Il ricorso al part-time orizzontale, nel Comune di Bovolone, riguarda circa il 17% del personale in servizio presso l'Ente. La suddivisione per contratti a part/time e per genere, è così rappresentata:

% PART-TIME	UOMINI	DONNE	TOTALE
fino al 50,00%	0	2	2
fino all'80,00%	0	3	3
oltre l'80%	1	6	7
Totale	1	11	12

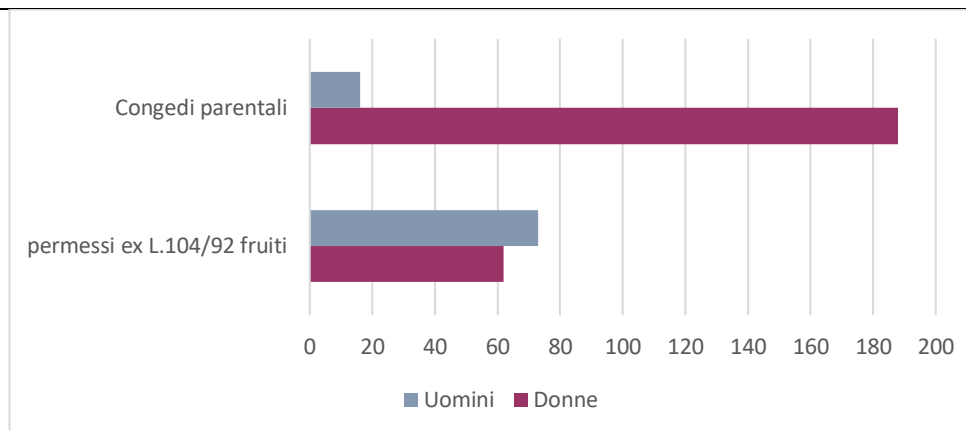
% sul totale	8%	92%	100%

Dall'analisi complessiva dei dati del personale dipendente dell'Ente emergono i seguenti dati:

- vi è una prevalenza di dipendenti di genere femminile rispetto ai dipendenti di genere maschile, a dimostrazione che la politica di genere è pienamente attuata dal Comune di Bovolone;
- nei servizi tecnici vi è la presenza predominante del genere maschile, dovuta alla tipologia di mansioni richieste per alcuni profili professionali (ad esempio operaio ecc...) mentre nei servizi amministrativi vi è predominanza del genere femminile;
- vi è una prevalenza di dipendenti donne nelle categorie C e D, mentre prevalgono i dipendenti uomini nella categoria B;
- l'orario di lavoro ridotto è utilizzato in misura maggiore dal personale femminile.

Si riportano inoltre i dati sui congedi parentali ed ex legge 104/1992: la prima misura permette l'accudimento dei figli, e nei dati si tiene conto anche dei permessi previsti straordinariamente con le norme emergenziali emanate per l'epidemia da Covid-19; la seconda misura è prevista per l'assistenza a famigliari o per proprie necessità connesse allo stato di salute.

	Uomini (22)		Donne (49)		Totale (71)	
	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%
dipendenti fruitori di congedo ex L.104/92 (modalità giornaliera e oraria)	3	13,64%	4	8,16%	7	9,86%
dipendenti fruitori di congedi parentali (modalità giornaliera e oraria)	2	9,09%	3	6,12%	5	7,04%
Totale	5	22,73%	7	14,28 %	12	16,90%

Fruizione congedi suddivisi per giorni e genere

I suddetti dati comprovano dunque che all'interno dell'Ente sono garantite le misure di conciliazione e la fruizione dei congedi senza disparità di genere.

Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per sesso) e il numero di giornate lavorate in modalità agile nel biennio 2021 - 2022.

	Anno 2021		Anno 2022	
	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni
Donne	12	366	12	146
Uomini	4	190	3	70
Totale	16	556	15	216

In ultima analisi si riportano i dati riguardanti la differenza media delle retribuzioni complessive dei dipendenti, distinte per genere e categoria di inquadramento.

Categoria di inquadramento	uomini	donne	Divario economico
Cat. A	0	€ 19.927,86	€ - 19.927,86
Cat. B	€ 23.973,47	€ 23.260,01	€ 713,46
Cat. C	€ 25.904,25	€ 25.217,75	€ 686,50
Cat. D	€ 42.637,36	€ 33.450,90	€ 3.010,27

Dai dati riportati in tabella emerge un divario significativo per la categoria D, dovuto semplicemente al maggior numero di dipendenti donne (14) rispetto al numero di dipendenti uomini (3) che, peraltro, hanno una anzianità di servizio più bassa e, di conseguenza, un livello di inquadramento inferiore. Le differenze riguardanti le categorie B e C sono invece collegate al riconoscimento di indennità di cui agli artt. 70-bis (per la categoria B) e 70-quinquies (per la categoria C).

2.2.3 Obiettivi ed Azioni positive

Ogni settore facente parte della struttura dell'ente è coinvolto, a diverso livello e con diversi compiti, alla realizzazione congiunta di un unico obiettivo: promuovere e realizzare interventi mirati non solo al superamento delle disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori, ma anche volti a

	sviluppare la cultura di genere e il sostegno alle pari opportunità nella comunità. La tutela delle differenze è infatti anche un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità, valorizzando le caratteristiche e l'integrazione di genere significa innalzare il livello della qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini, fruitori del servizio finale erogato. La tutela delle pari opportunità trova garanzia in particolare nella formazione e nell'aggiornamento del personale, che è garantita a tutti i dipendenti senza distinzione di genere, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali. Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario Generale. L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita con una flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita. L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare: – a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro; – a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; – a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori. Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti specifiche azioni positive: **Intervento 1: Conciliazione fra vita lavorativa e familiare** **Obiettivo:** Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ponendo l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori **Azioni:** 1. Mantenere la flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo, cercando, di aumentare la flessibilità e rendere maggiormente elastici i tempi lavorativi, nel rispetto delle fasce di compresenza. 2. Come già avvenuto in questi anni, continuare ad autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari comprovate esigenze familiari e personali;

	3. Favorire lo smaltimento di ferie arretrate, soprattutto in relazione alle necessità familiari e alla cura parentale, nell'ottica del benessere organizzativo e lavorativo. **Intervento 2: Formazione continua** **Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. **Azioni:** 1. Favorire la partecipazione ai corsi in modalità digitale/webinar, permettendo ai lavoratori di implementare la propria formazione ottimizzando i tempi di spostamento. 2. Organizzare la formazione in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e dei lavoratori e delle lavoratrici portatori di permessi speciali ai sensi della Legge 104/1992. 3. Incentivare il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi anche mediante formazione e aggiornamento finalizzati ad aggiornare le conoscenze sulle novità normative intervenute nel periodo di assenza. **Intervento 3: Tutela dell'ambiente di lavoro** **Obiettivo:** Promuovere azioni positive in difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico, garantendo un ambiente di lavoro sicuro. **Azioni:** 1. Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. 2. In collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, promuovere la sicurezza sul lavoro anche in relazione allo stress lavoro-correlato individuando, in presenza di fattori di rischio, misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio da attuare con la collaborazione dei lavoratori **Intervento 4: Lavoro agile** **Obiettivo:** Procedere con l'implementazione del ricorso al lavoro agile, secondo le norme contenute nel vigente Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022.

	Azioni: 1. Proseguire nella verifica del ricorso al lavoro agile anche in situazione di "non emergenza" nei singoli Settori, assicurando prioritariamente il corretto funzionamento dei servizi pubblici. 2. Proseguire nell'utilizzo del lavoro agile tramite la formalizzazione di accordi individuali, con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale in materia. **Intervento 5: Procedure concorsuali** **Obiettivo:** Definire i requisiti di partecipazione e di pesatura dei punteggi dei titoli non discriminanti nei concorsi pubblici e nelle procedure selettive del personale **Azioni:** 1. Monitorare i bandi di concorso e le procedure selettive con riferimento all'utilizzo di un linguaggio paritario. 2. Garantire l'anonimato dei candidati nella valutazione in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento. 3. Prevedere una composizione paritaria delle commissioni di concorso o di selezione. 4. Utilizzare parametri di pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale che attutiscano l'impatto della durata temporale in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare. Si dà atto che gli obiettivi e le azioni positive di seguito indicate sono stati condivisi con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consigliera di Parità territorialmente competente. La proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità Provinciale con nota prot. n. 3496 del 08/02/2023 ed è stata trasmessa nella medesima data ai componenti del Comitato Unico di Garanzia tramite posta elettronica

Nell'ambito della Performance organizzativa occorre valutare anche come l'organizzazione utilizza le proprie risorse per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti.
In altri termini, si genera Valore Pubblico anche quando si riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'articolo 2 comma 594, della L. 244/2007, così recita: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione.

Le suddette disposizioni hanno cessato di applicarsi dall'esercizio 2020, ma Il Comune di Bovolone ha sempre mantenuto tale Piano all'interno del DUP, ritenendolo un mezzo di consolidamento e sviluppo delle misure che l'Ente ha adottato nel corso degli anni, nell'ottica di una gestione ottimale dei beni dell'ente.
Nel 2022 il DPR 81/2022 ha reintrodotto l'obbligo di redazione del piano soltanto per quanto attiene la parte relativa alle dotazioni strumentali (lettera a), da inserire nel presente PIAO.

Dall'attività ricognitoria delle dotazioni strumentali dell'ente e di un'analisi sulle modalità di utilizzo delle stesse nel triennio 2023/2025 si riporta quanto contenuto nel DUP 2023/2025.

Piano delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Strumentazione informatica

L'Ente è dotato di una complessa rete informatica aziendale che viene gestita tramite il proprio Ufficio Sistemi Informativi
Le apparecchiature sono di proprietà comunale, salvo le macchine multifunzione ad alte prestazioni per le quali si ricorre al noleggio.
E' in corso un continuo processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici, al fine di migliorare l'efficienza e nel contempo contenere, e se possibile ridurre, la spesa.
Attualmente la dotazione informatica è costituita da
- N. 4 Server
- N. 70 Personal Computer
- N. 8 Notebook
- N. 3 Postazioni Multimediali installate presso 3 locali della sede municipale
- N. 1 Scanner alta velocità per gruppi di lavoro
- N. 1 Stampanti ad aghi
- N. 16 Stampanti Laser (postazioni singole)
- N. 10 Multifunzione (Fotocopiatore-Stampante-Scanner)
- N. 1 Plotter

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:
- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio (Microsoft Office e/o Libre Office);
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;

La deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 15/09/2009 "Approvazione dei criteri e modalità operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio internet e dei servizi di posta elettronica.", integrata dall'atto organizzativo interno del 21 agosto 2020 a firma del Segretario Generale, regolamentano l'uso degli strumenti e dei servizi informatici dell'Ente da parte del personale dipendente.

Per la sicurezza del sistema ad ogni dipendente vengono assegnate credenziali personali per l'accesso alla rete informatica, oltre che ulteriori account con password specifiche per il software gestionale, altri applicativi o servizi web in uso.
Tutte le postazioni informatiche sono dotate di un sistema antivirus, gestito centralmente da un server.
Attraverso un software di back-up specifico ed un servizio denominato "Cloud Storage", viene effettuato giornalmente il salvataggio dei dati presenti sui server, memorizzandoli su sistemi locali, oltre che in cloud.
Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo il seguente criterio: il tempo di vita ordinario è almeno di 5-6 anni per un server e di 8-9 anni per un personal computer. Di norma non si procede alla sostituzione prima di tali termini.
Le sostituzioni prima dei termini possono avvenire:

- nel caso di guasto, qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui l'aggiornamento dei software gestionali o individuali necessitino di prestazioni elaborative superiori ai sistemi in uso.

Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà valutata la possibilità di essere utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
L'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
In particolare si deve tener conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi.

Nel programma di sostituzione delle stampanti si tiene conto della continua integrazione delle multifunzioni nella funzione di stampa, con progressiva riduzione delle stampanti individuali, favorendo il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:
riduzione del costo a copia;
riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

L'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti con ditte esterne) delle attrezzature informatiche, avviene a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi, il solo autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.
Le politiche di approvvigionamento sono orientate verso l'utilizzo delle offerte presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) e/o servizi nelle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello nazionale (CONSIP). L'Ufficio Sistemi Informativi mantiene un ruolo centrale sia per la valutazione degli aspetti qualitativi dei prodotti/servizi acquistati (hardware e software), sia per il raccordo con tutti gli uffici comunali per le attività di installazione e assistenza.
L'efficienza e la funzionalità della Rete Hot-Spot Wi-Fi presente sul territorio comunale per la copertura di n. 11 aree pubbliche, è curata dall'Ufficio Sistemi Informativi che mantiene i rapporti con la ditta manutentrice.

Misure di razionalizzazione attuate e previste

Nel corso degli anni sono state adottate varie misure volte all'adeguamento/miglioramento dell'intera rete informativa comunale, tutt'ora in corso e di seguito elencate:

- Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza e delle corrispondenti linee guida;

- Azioni finalizzate alla dematerializzazione: gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee;
- Attuazione del processo di conservazione dei documenti informatici ricevuti ed inviati dall'ente, con particolare riferimento alle fatture elettroniche, registro giornaliero del protocollo, contratti e fascicoli elettorali, in base alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.
- Attuazione e miglioramento degli iter e dei testi tipo, relativi alla procedura Atti Amministrativi, al fine di perfezionare la gestione digitale degli atti amministrativi;

Oltre a confermare tutte le misure già in corso al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software per il prossimo triennio è prevista l'analisi di quanto segue:
- verrà considerata la sostituzione delle postazioni con sistema operativo Windows 8, ormai non più coperto dagli aggiornamenti di Microsoft, valutando l'acquisto di circa 20 postazioni;
- verrà studiato un potenziamento del sistema di back-up da utilizzare sia per il comando di Polizia Locale che per gli altri servizi comunali;
- verrà analizzata la possibilità di migliorare le configurazioni e/o i dispositivi relativi alle connessioni remote utilizzate dai dipendenti che usufruiscono della modalità di lavoro smart working, al fine di potenziare la sicurezza del sistema informatico comunale;
- conclusione dell'ampliamento della rete informatica comunale presso lo stabile di proprietà denominato "ex Scuole Maschili" con posa di cavi ottici e rame ed apparati attivi (switch), con attivazione di connessioni dati e fonia con la sede municipale;
-Potenziamento dei servizi al cittadino e sicurezza/continuità dei sistemi, con risorse e obiettivi previsti dai bandi PNRR specifici per la Transizione Digitale.

Gli esiti di tali valutazioni porteranno alla formulazione di un preciso cronoprogramma degli acquisti per la rete informatica comunale, da prevedersi nei futuri bilanci.

Sistema di trasmissione dati

Attualmente il collegamento della Rete Informatica Comunale ad Internet avviene attraverso una linea ad alta velocità (Fibra Ottica – FTTH), integrata da una ulteriore connessione, basata su tecnologia wireless e con prestazioni leggermente inferiori, avente funzioni di back-up in caso di malfunzionamenti da parte della linea principale.
Nel corso degli ultimi anni, sono state potenziate tutte le connettività presenti sul territorio comunale, a carico dell'Ente, permettendo un miglioramento in termini di banda e quindi di velocità in tutti gli edifici gestiti (municipio, biblioteca, scuole, ecc.).
Cablaggi strutturati realizzati presso le strutture comunali: Sede Municipale, Villa Terzi e Comando Polizia Locale. Connessione in fibra ottica fra i tre edifici. Inoltre, si stanno concludendo i lavori presso l'edificio comunale denominato "Ex Scuole Maschili" presso il quale è stato realizzato il cablaggio strutturato nei vari locali che andranno ad essere adibiti a servizi comunali.
La dorsale di collegamento dati e fonia con la sede municipale è in corso di realizzazione.
Punti rete dati connessi alla rete informatica comunale, presenti in altri siti comunali tra cui il magazzino comunale, nuovo cimitero, palazzetto le muse e locali degli impianti sportivi attraverso l'utilizzo della rete della videosorveglianza.

Telefonia fissa

La gestione della telefonia fissa avviene tramite la Convenzione Consip denominata "Fonia 5", in gestione alla ditta Fastweb, attualmente scaduta in Consip con richiesta di proroga inoltrata.
Strutturalmente è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

La manutenzione del centralino e degli apparecchi telefonici viene effettuata dalla Ditta Tim – Telecom.
Oltre che per l'impianto telefonico, comprendente il centralino telefonico e gli apparati telefonici, è prevista la manutenzione ordinaria:
- della connettività presenti per l'accesso alla rete internet, in collaborazione con gli attuali fornitori;
- delle infrastrutture in fibra ottica e rame, poste tra i vari edifici, oltre che i cablaggi strutturati presenti presso gli edifici comunali;
- della rete di videosorveglianza e delle connettività ad essa connesse, in collaborazione con la ditta fornitrice della manutenzione e dell'assistenza.

Telefonia mobile

Il Comune di Bovolone nell'anno 2023 gestirà i servizi telefonia mobile, utilizzando i servizi della convenzione Consip per la prestazione dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni -Edizione 8, in scadenza nel novembre 2022 in attesa di proroga.
Gli apparecchi e le relative Sim unificati sotto un unico contratto, sono distribuiti nel seguente modo:

Servizio	n. apparecchi in dotazione
Servizi Sociali	1
Sindaco	1
Assistente Scuolabus	1
Ufficio Tecnico	10
Polizia Locale	20

Le Sim M2M sono così suddivise:

Strumento	n. Sim in dotazione
Pannelli a Messaggio Variabile	4
Servizio E-bill per la verifica del traffico telefonico	1
Allarmi allagamento sottopassi	3
Ufficio Mobile della Polizia Locale	1
Tablet per servizio associato di Polizia Locale	9
Misuratori fissi di Velocità	2
Sistema rilevazione topografica incidenti	1

Le motivazioni che hanno determinato la scelta di dotare il personale di apparecchi di telefonia mobile sono riconducibili sostanzialmente ad esigenze di reperibilità e di coordinamento del personale esterno.

L'organizzazione dei servizi esterni, mediante il coordinamento degli operai, la gestione delle manutenzioni degli edifici di proprietà comunale ed in genere del patrimonio hanno trovato sicuro

miglioramento dall'utilizzo degli apparecchi cellulari e delle apparecchiature dotate di Sim dati, quali gli allarmi allagamento dei sottopassi.
Gli apparecchi cellulari in capo ai Servi Tecnici, verranno aumentati di tre unità per l'attribuzione a tutto il personale esterno. Verrà, inoltre, implementato con una Sim dati il sistema di allarme dell'edificio ristrutturato all'interno della ex base aeronautica militare 72°Stormo.
L'apparecchio cellulare si rileva come strumento di lavoro indispensabile l'apparecchio cellulare in termini di reperibilità, coordinamento e pronto intervento, per gli agenti della Polizia Locale, in considerazione anche della gestione del Distretto di Polizia in forma associata tra i Comuni di Bovolone, Concamarise, Oppeano, Palù, Roverchiara, Salizzole, Angiari, Nogara, San Pietro di Morubio e Roverchiara, denominato "MEDIA PIANURA VERONESE DISTRETTO VR 5 C".

Misure di razionalizzazione attuate e previste

In considerazione dell'evoluzione tecnologica e dell'utilizzo sociale della telefonia mobile, la scelta di dotare il personale di apparecchi di telefonia mobile risulta sicuramente razionale e consona alle esigenze che la struttura del lavoro impone. Difficilmente si potrà ridurre l'uso degli apparecchi cellulari che risultano sempre più mezzo di lavoro indispensabile per la reperibilità e per lo svolgimento dei normali compiti d'ufficio.
Il piano di razionalizzazione della spesa, volto al risparmio della stessa che, peraltro, risulta contenuta grazie alle tariffe Consip molto favorevoli, ha visto questo Ente optare per l'adesione alla nuova convenzione Consip per la prestazione dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni -Edizione 8.
Sarà necessario provvedere alla fornitura di nuovi apparecchi per i dipendenti dei servizi esterni, sempre con la formula del noleggio con riscatto, in considerazione della vetustà che gli apparecchi tecnologici raggiungono in breve tempo e del mancato aggiornamento del sistema operativo da parte delle ditte fornitrici.
La gestione della connettività internet è stata affrontata con la scelta di pacchetti standard ricaricabili e con costo fisso per l'Ente, con contestuale riduzione della velocità di accesso alla rete internet al raggiungimento delle soglie di traffico prepagato.
Il traffico e le ricariche effettuate sulle Sim ricaricabili sono documentati nei report riepilogativi mensili prodotti bimestralmente.
Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, vengono effettuate forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze assegnate ed i relativi report vengono inviati semestralmente ai Responsabili dei Servizi a cui il personale assegnatario fa capo.

Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La presente sottosezione è stata elaborata tenendo conto della **deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023** con la quale il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, previa acquisizione dei prescritti pareri da parte del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e da parte della Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha definitivamente approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato dal Consiglio il 16 novembre 2022.

Nella redazione sono stati considerati gli esiti dei monitoraggi del precedente anno, rinvenibili nella relazione 2022 redatta dal RPCT, pubblicata in “Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti” del sito istituzionale dell'Ente.

Si sono inoltre rivisitati i processi, sintetizzandoli e rivedendone le relative misure e monitoraggi, con riferimento all'indicazioni di ANAC per la parte dei Contratti Pubblici, Pantouflage e Antiriciclaggio.

In collaborazione con la struttura dell'Ente, sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire l'integrazione tra la presente sottosezione e la sezione performance del PIAO.

La Prevenzione della Corruzione inoltre contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

1- Parte generale

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Per questo Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il segretario generale, dott.ssa Rosanna Barbalinardo, nominata con decreto del Sindaco n. 28 del 26/04/2022.

In ragione del sottodimensionamento dell'organico, non vi è una specifica struttura organizzativa di supporto al RPCT, ma tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT il necessario supporto, come si preciserà nel prosieguo.

In particolare, supportano il RPCT il vice segretario e l'Ufficio Sistemi Informativi (con riferimento alla digitalizzazione dei processi ed alle misure di carattere informatico, tecnologico e di transizione al digitale).

I soggetti coinvolti

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

Soggetto	Compiti
Organo di indirizzo politico	- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi, delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi strategici, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - assicurare al RPCT un supporto concreto, attraverso l'introduzione di misure organizzative e disponibilità di risorse umane e digitali adeguate che assicurino al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
Responsabili di settore / P.O	- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, il monitoraggio delle misure e quant'altro necessario nel processo di gestione del rischio di corruzione; - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale; - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
Nucleo di Valutazione	- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta

	attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; - esercitare le funzioni ed esprimere i pareri previsti e collegati alle norme in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di comportamento dei dipendenti.
Personale dipendente	partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all' attuazione delle misure di prevenzione programmate.
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato, per quanto riguarda la Stazione Appaltante Comune di Bovolone, nell'Arch. Giulia Rossato, nominata con Decreto del Sindaco n. 22 del 4 aprile 2022 e per quanto riguarda la Stazione Appaltante Centrale Unica di Committenza dei comuni di Bovolone. Concamarise, Palù e Salizzole, nella dott.ssa Maria Teresa Guerra, nominata con Decreto del Sindaco n. 23 del 4 aprile 2022, incaricate della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi.
Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	Regolamento sui procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione di Giunta n. 234 del 29 dicembre 2022, prevede la costituzione dell'UPD in forma collegiale e composto da Segretario generale, Responsabile Settore Ragioneria e Finanze, Responsabile Settore Affari generali, Gare e Contratti, coadiuvati da un segretario verbalizzante individuato di volta in volta e senza diritto di voto. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei Responsabili di Settore lo stesso è sostituito da altro Responsabile nominato dal Sindaco. Analogamente si procede alla sostituzione in caso di assenza o impedimento di uno o più dei componenti.

Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione

Nella predisposizione della presente sezione, oltre a quanto precisato nella premessa, è stato attuato un coinvolgimento degli **stakeholders** attraverso la pubblicazione, in data 10 gennaio 2023, di un avviso preventivo sul sito istituzionale dell'ente finalizzato all'acquisizione di eventuali proposte ed osservazioni utili a migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Le metodologie, le fonti ed i riferimenti utilizzati saranno inoltre declinati più in dettaglio nei paragrafi che seguono.

2- Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Occorre precisare che per l'Ente, atteso il numero di abitanti residenti, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di "favore" nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente stesso.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In anni recenti, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, per studiare il fenomeno della corruzione. L'indagine, rivolta alle famiglie, ha inteso pertanto approfondire la tematica, rilevando le esperienze concrete degli intervistati. Ciò ha permesso di valutare il punto di vista delle famiglie italiane sulla corruzione in Italia.

Nel seguito si riportano alcuni dati di interesse tratti dal Report Istat "*La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie*" del 12 ottobre 2017.

PROSPETTO 3. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEL CORSO DELLA VITA, PER TIPO DI SETTORE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 famiglie

RIPARTIZIONI	Almeno un caso di corruzione	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Giustizia	Forze dell'ordine	Public Utilities
Nord-ovest	5,5	2,1	0,5	0,4	2,0	0,7	1,4	0,5	0,5
Nord-est	5,9	1,0	1,3	0,2	2,2	1,6	3,1	0,7	0,5
Centro	11,6	2,6	2,7	1,1	4,6	3,7	3,2	1,6	0,6
Sud	9,6	3,6	7,6	0,8	4,2	2,8	4,3	1,2	0,5
Isole	7,9	3,2	3,3	0,7	3,5	2,3	2,9	0,9	0,2
TIPI DI COMUNE									
Comune centro dell'area metropolitana	11,3	3,1	2,8	0,9	5,3	2,8	2,1	1,5	0,7
Periferia dell'area metropolitana	9,4	3,7	4,9	0,5	2,7	2,4	2,7	2,2	0,9
Fino a 10.000 abitanti	6,0	1,8	2,2	0,5	2,4	1,5	2,5	0,5	0,4
Da 10.001 a 50.000 abitanti	8,1	2,3	3,7	0,5	3,5	2,5	4,1	0,8	0,4
50.001 abitanti e più	6,5	2,0	1,0	0,7	2,6	1,7	2,9	0,7	0,1
Totale	**7,9**	**2,4**	**2,7**	**0,6**	**3,2**	**2,1**	**2,9**	**1,0**	**0,5**

Si noti come la situazione sia molto diversificata territorialmente. Interessante è anche la modalità con la quale avviene la richiesta:

PROSPETTO 6. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI PER TIPO DI RICHIESTA (DENARO, REGALO ETC.). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

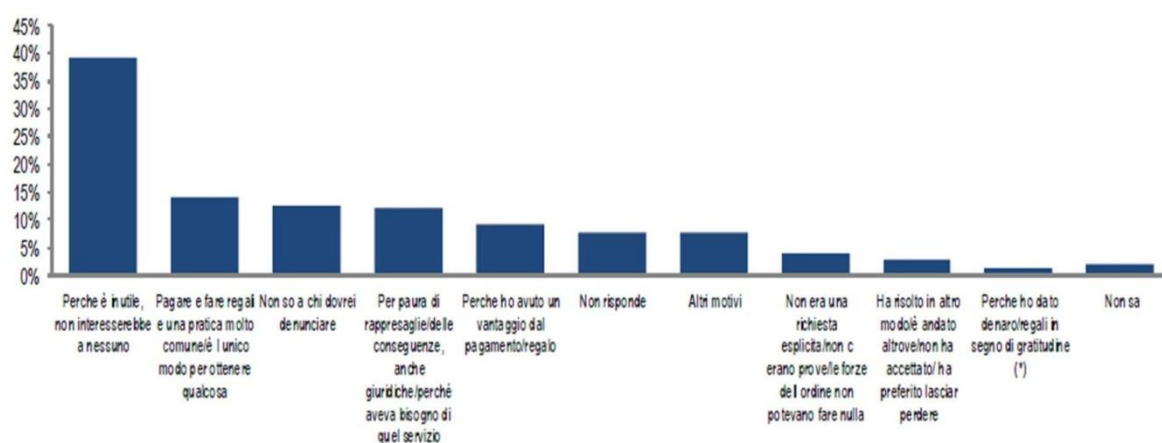
	Almeno un settore(a)	Sanità	Uffici Pubblici
Denaro	60,3	61,2	47,2
Un regalo	9,2	8,5	7,3
Un favore/nomina/trattamento privilegiato	16,1	8,9	22,9
Una prestazione sessuale	4,3	5,1	-
Altro	7,6	12,2	5,1
Non risponde	11,4	4,1	17,5

(a) Il totale dell'indicatore sintetico "Almeno un settore" può essere superiore a 100 dal momento che ogni famiglia può aver risposto su uno o più settori.

Si può notare come il denaro sia l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

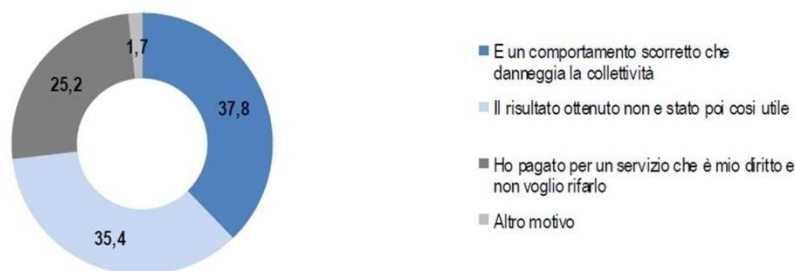
L'indagine di cui trattasi ha potuto rilevare anche che più di 8 famiglie su 10 si sono dichiarate soddisfatte di quanto ottenuto, soprattutto quando il pagamento è avvenuto per ottenere un lavoro o una prestazione sanitaria.

Ha rilevato anche che solo il 2,2% delle famiglie che hanno avuto richieste di corruzione hanno denunciato, mentre la quasi totalità (95,7%) non lo ha fatto principalmente perché ritiene inutile la denuncia o perché ritieneche sia una consuetudine pratica, se non l'unica, per raggiungere i propri obiettivi.

FIGURA 4. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI CHE NON HANNO DENUNCIATO IL FATTO PER MOTIVO (a). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

(a) Il totale delle risposte può essere superiore a 100 dal momento che sono possibili più risposte.

Ne emerge quindi un dato piuttosto desolante: le famiglie percepiscono la corruzione come un comportamento normale a cui si "deve" ricorrere anche per ottenere servizi o prestazioni dovute. Non solo, è talmente usuale e diffuso da non essere nemmeno considerato da denunciare.

E' anche vero però che la corruzione viene percepita come scorretta al punto che chi ne ha beneficiato ritiene che non lo farebbe di nuovo:

FIGURA 3. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI E CHE HANNO DATO QUANTO RICHIESTO PER MOTIVI PER CUI NON LO FAREBBERO DI NUOVO. Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

Un altro dato interessante riguarda il numero di persone che conoscono vittime di corruzione. Si stimano in oltre 6 milioni (13,1% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) i cittadini che dichiarano di conoscere personalmente qualcuno - parenti, amici, colleghi o vicini - a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori:

PROSPETTO 7. PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI IN CAMBIO DI BENI O SERVIZI, PER PRINCIPALI SETTORI IN CUI SI È VERIFICATA LA RICHIESTA E PER REGIONE. Anno 2016, per 100 persone

REGIONI	Almeno un settore (a)	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Piemonte	7,0	2,5	1,6	0,8	2,2	1,7
Valle d'Aosta	7,3	1,6	1,1	0,6	3,4	1,6
Lombardia	8,6	3,2	1,3	1,2	2,8	2,5
Bolzano	5,6	2,9	1,2	1,2	1,2	2,1
Trento	7,5	2,1	2,9	1,0	3,0	1,0
Veneto	7,3	2,9	2,2	2,0	2,4	1,5
Friuli Venezia Giulia	3,9	1,8	0,6	0,5	1,2	0,8
Liguria	13,6	5,6	2,0	1,3	8,0	1,6
Emilia Romagna	10,1	2,9	2,3	0,8	5,2	2,2
Toscana	7,0	2,7	1,0	0,9	3,8	1,9
Umbria	14,6	6,0	4,1	3,7	8,0	2,9
Marche	10,2	5,2	3,9	2,9	5,1	1,9
Lazio	21,5	10,8	2,7	2,8	11,8	5,5
Abruzzo	17,5	7,5	7,7	2,9	12,8	6,9
Molise	12,4	5,6	5,5	2,0	5,1	4,5
Campania	14,8	9,2	5,6	3,8	9,4	4,6
Puglia	32,3	11,9	17,8	2,5	24,9	6,1
Basilicata	14,4	6,9	5,7	3,3	9,4	3,5
Calabria	11,5	6,7	3,6	2,3	5,0	2,8
Sicilia	15,4	8,4	6,5	3,9	7,4	4,2
Sardegna	15,0	6,4	4,3	2,5	8,8	3,6
Totale	**13,1**	**5,9**	**4,0**	**2,1**	**7,1**	**3,2**

Sono stimate in quasi 2 milioni (5%) le persone occupate o che hanno lavorato in passato che hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro. Il Veneto è una delle regioni con la percentuale più alta:

PROSPETTO 9. PERSONE CHE HANNO ASSISTITO NEL LORO AMBIENTE DI LAVORO A SCAMBI ILLECITI PER REGIONE E TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 persone che lavorano

REGIONI	
Piemonte	3,7
Valle d'Aosta - Vallèe d'Aoste	3,3
Lombardia	5,5
Bolzano	2,9
Trento	4,8
Veneto	7,2
Friuli Venezia Giulia	3,6
Liguria	6,9
Emilia Romagna	5,8
Toscana	5,0
Umbria	2,7
Marche	4,0
Lazio	7,5
Abruzzo	3,2
Molise	3,3
Campania	4,8
Puglia	3,1
Basilicata	3,3
Calabria	3,7
Sicilia	2,3
Sardegna	5,9
TIPI DI COMUNE	
Comune centro dell'area metropolitana	7,9
Periferia dell'area metropolitana	4,2
Fino a 10.000 abitanti	3,8
Da 10.001 a 50.000 abitanti	4,9
50.001 abitanti e più	5,6
Totale	**5,0**

L'indagine ha evidenziato che nel 55% dei casi le persone che hanno assistito a questi scambi illeciti non hanno preso alcuna iniziativa, il 17,3% ne ha parlato soltanto con persone al di fuori dell'ambito lavorativo come familiari o amici, il 13,9% con colleghi fidati e il 9,4% direttamente con la persona coinvolta.

Solo l'11,8% lo ha segnalato a un superiore e appena l'1,9% al responsabile anticorruzione presente sul luogo di lavoro anche se, al riguardo, va segnalato che questa figura è prevista solo nell'ambito della Pubblica Amministrazione dall'entrata in vigore della L. 190/2012.

Il Report Istat "*La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie*" del 12 ottobre 2017 offre anche alcuni dati interessanti sulla corruzione desunti da fonti amministrative (Ministero dell'Interno, Casellario Giudiziale…).

Occorre sottolineare che la corruzione è un fenomeno difficile da misurare perché ha una definizione ampia ecomprende reati di varia fattispecie e delitti di stretta attinenza.

Le statistiche di fonte amministrative consentono di analizzare non solo quale tipologia di corruzione, e quante volte, è venuta a conoscenza delle forze dell'ordine, del sistema giudiziario ed è stata sanzionata, ma anche di osservare la presenza e l'incidenza di reati concomitanti e di conoscere alcune caratteristiche relative al contesto e alla dinamica del fenomeno (dove, quando, da chi), e all'esito processuale (nel caso di condanna: le misure di sicurezza, le pene accessorie, le sanzioni o la detenzione).

Il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato sono i reati per i quali è iniziata l'azione penale che presentano in assoluto l'incidenza maggiore in ogni anno; seguono la corruzione per un attocontrario ai doveri d'ufficio e quello di responsabilità del corruttore. Dal 2006 risultano in aumento sia i reati di peculato sia quelli di indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato. Per quest'ultimo reato, nel 2014 si è registrato un incremento superiore al 50% rispetto all'anno precedente; la concussione risulta invece in diminuzione dopo il picco nel 2012, così come la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio che aveva toccato il massimo nel 2008; gli altri reati di corruzione sono sostanzialmente stabili.

Di seguito vengono sintetizzati i dati sul numero di procedimenti penali definiti in Procura e sui

condannati.

PROSPETTO 1. PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO E ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

	Anno di definizione									
	2006		2007		2008		2009		2010	
Tipologie	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati
Peculato	557	546	555	459	617	554	636	633	646	666
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	23	59	20	39	17	33	20	86	16	40
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	297	1204	289	893	259	1104	272	1756	180	2372
Malversazione a danno dello Stato	52	56	60	61	50	49	52	38	49	62
Corruzione per un atto d ufficio	12	41	18	42	19	35	26	35	25	45
Corruzione per un atto contrario ai doveri d ufficio	201	301	243	287	352	302	326	303	261	295
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l' amministrazione	4	2	6	3	1	3	4	1	30	22
Corruzione in atti giudiziari	19	26	14	19	18	22	12	22	20	25
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	16	20	14	19	19	19	22	17	20	18
Istigazione alla corruzione	194	73	200	68	221	65	245	57	227	77
Responsabilità del corruttore	146	159	235	163	281	155	247	181	214	168
Corruzione di funzionari europei	3	2	3	3	16	8	4	4	3	3
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0		0		0		0		0
Concussione	176	211	204	189	207	230	217	232	235	220

PROSPETTO 1 (segue). PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO ED ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

	Anno di definizione									
	2011		2012		2013		2014		2015	
Tipologie	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati
Peculato	669	705	809	783	794	804	834	861	900	1024
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	14	79	11	54	15	61	17	94	23	70
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	284	5476	336	3494	290	2772	444	3885	458	4017
Malversazione a danno dello Stato	42	67	40	59	45	79	53	77	40	83
Corruzione per un atto d ufficio	22	80	24	71	30	69	26	65	45	65
Corruzione per un atto contrario ai doveri d ufficio	252	302	248	321	299	345	288	380	232	403
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l' amministrazione	32	22	54	33	39	33	52	33	33	33
Corruzione in atti giudiziari	20	28	21	29	21	35	23	25	16	43
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	13	11	11	17	22	15	24	27	20	15
Istigazione alla corruzione	217	62	210	71	239	61	215	79	195	80
Responsabilità del corruttore	193	187	238	184	268	205	281	222	210	245
Corruzione di funzionari europei	1	2	1	7	3	4	2	8	7	8
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0	1	0	39	18	58	40	82	52
Concussione	239	256	260	268	201	258	208	294	137	243

Fonte: Istat, Rilevazione sui delitti e sulle persone per cui che iniziata l'azione penale

PROSPETTO 2. SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Peculato	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Malversazione a danno dello Stato	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	Concussione	Corruzione per un atto d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	Corruzione in atti giudiziari
2000	381	6	625	-	174	25	734	58	6
2001	317	5	151	-	164	15	406	28	1
2002	317	3	76	30	136	13	513	10	1
2003	349	7	66	84	98	18	247	13	13
2004	366	1	46	49	121	12	226	13	10
2005	328	3	26	106	138	9	200	12	6
2006	330	4	19	87	121	34	192	22	8
2007	374	10	34	181	109	26	226	28	5
2008	397	9	58	139	85	14	231	10	3
2009	398	7	151	134	145	38	223	8	4
2010	364	6	33	45	117	6	216	2	6
2011	352	7	13	71	147	12	175	4	7
2012	396	3	15	60	135	12	180	22	9
2013	381	4	19	64	108	4	140	5	6
2014	339	12	10	66	70	8	146	9	4
2015	415	15	10	112	50	12	142	5	3
2016	400	12	18	132	61	28	154	8	5

PROSPETTO 2 (segue). SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Responsabilità del corruttore	Istigazione alla corruzione	Corruzione di funzionari europei	319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità
2000	11	97	178	-	-
2001	15	131	218	-	-
2002		48	160	-	-
2003	6	104	199	-	-
2004	4	385	168	-	-
2005	5	128	165	-	-
2006	3	80	140	1	-
2007	2	68	164	-	-
2008	5	94	192	-	-
2009	12	95	196	-	-
2010	1	59	156	3	-
2011	17	93	161	1	-
2012	1	77	165	-	-
2013	6	87	166	3	4
2014	1	72	135	-	29
2015	4	88	129	1	36
2016	14	107	117	-	71

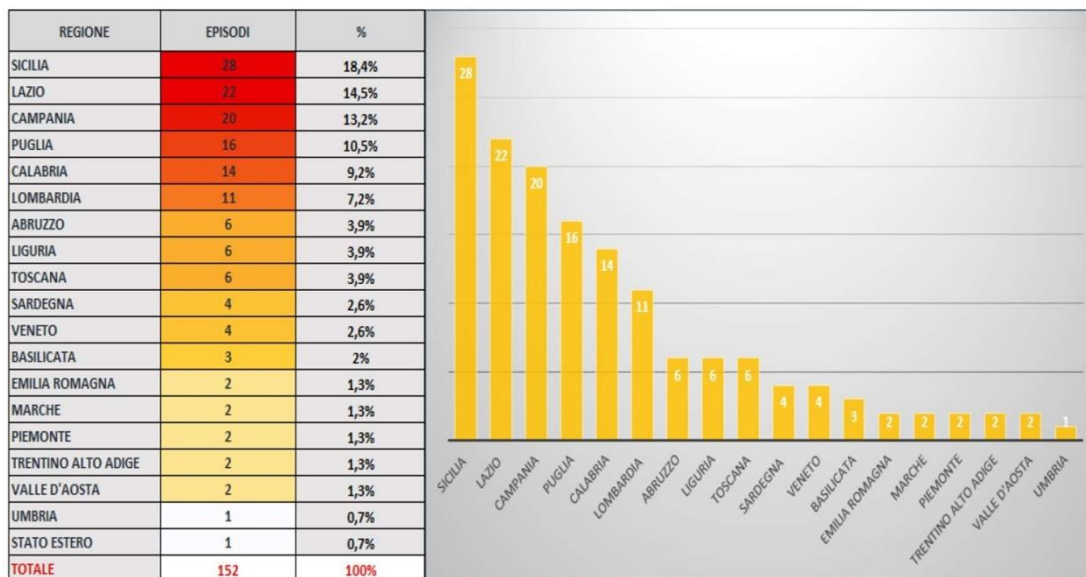
Fonte: Elaborazione Istat dati di condanne del Casellario Giudiziale centrale

Dalla pubblicazione dell'ANAC "*La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*" del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti.

Tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate in qualche modo al settore degli appalti e sono emersi 152 casi di corruzione. Nel medesimo periodo sono stati 207 i pubblici ufficiali indagati per corruzione.

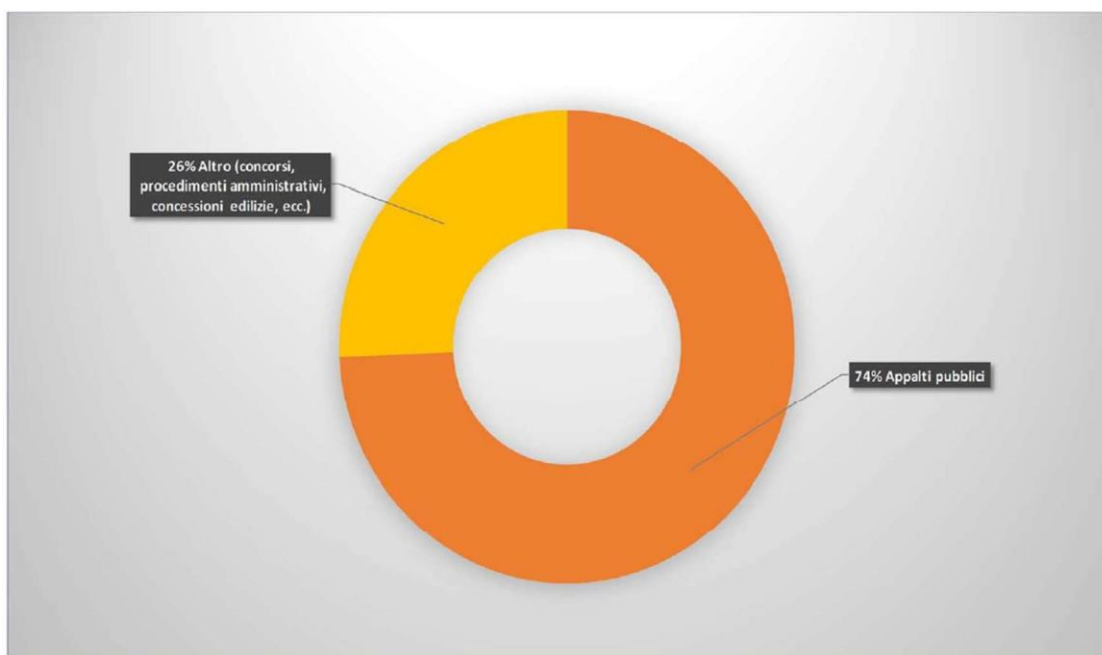
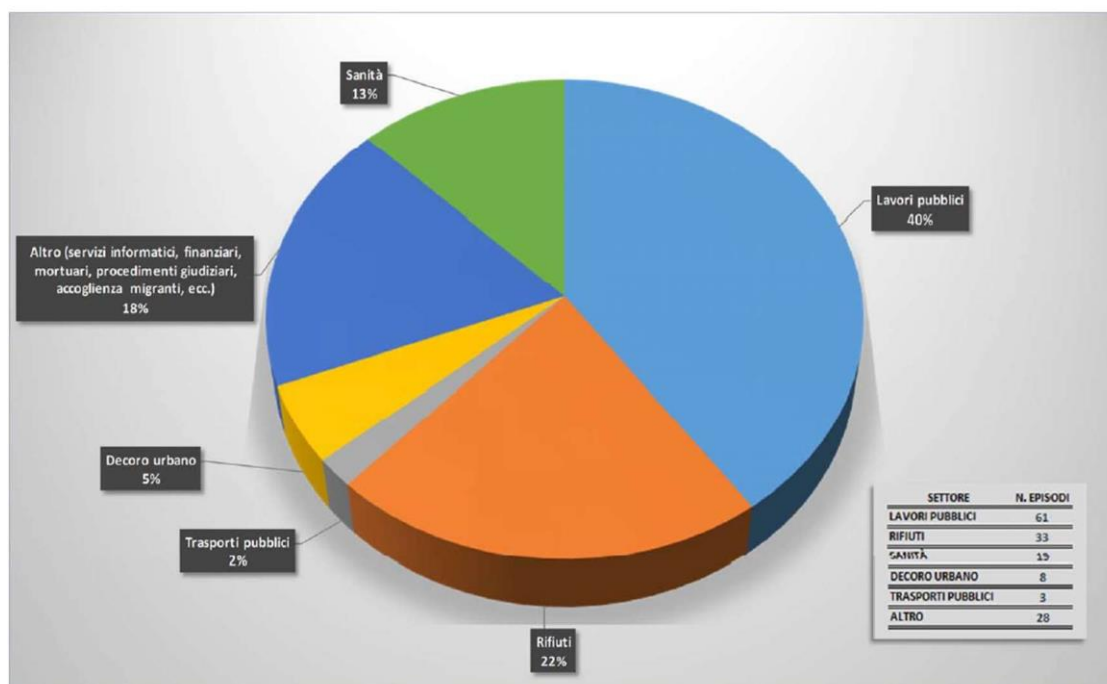
Si riportano i prospetti pubblicati dall'ANAC:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

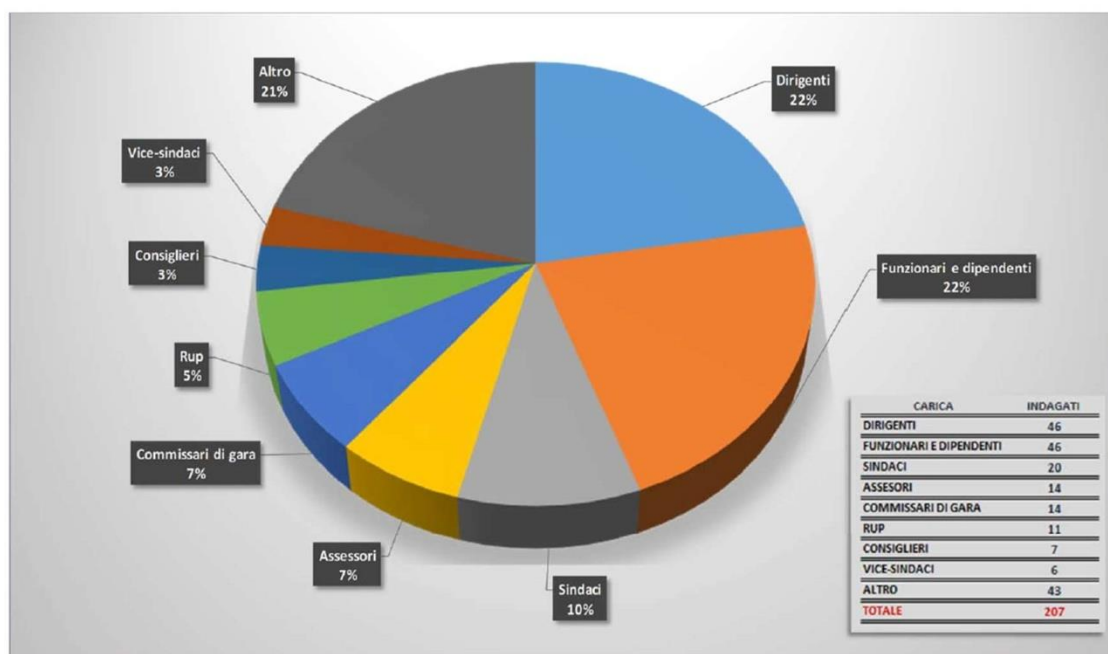
REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%

La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta.

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE

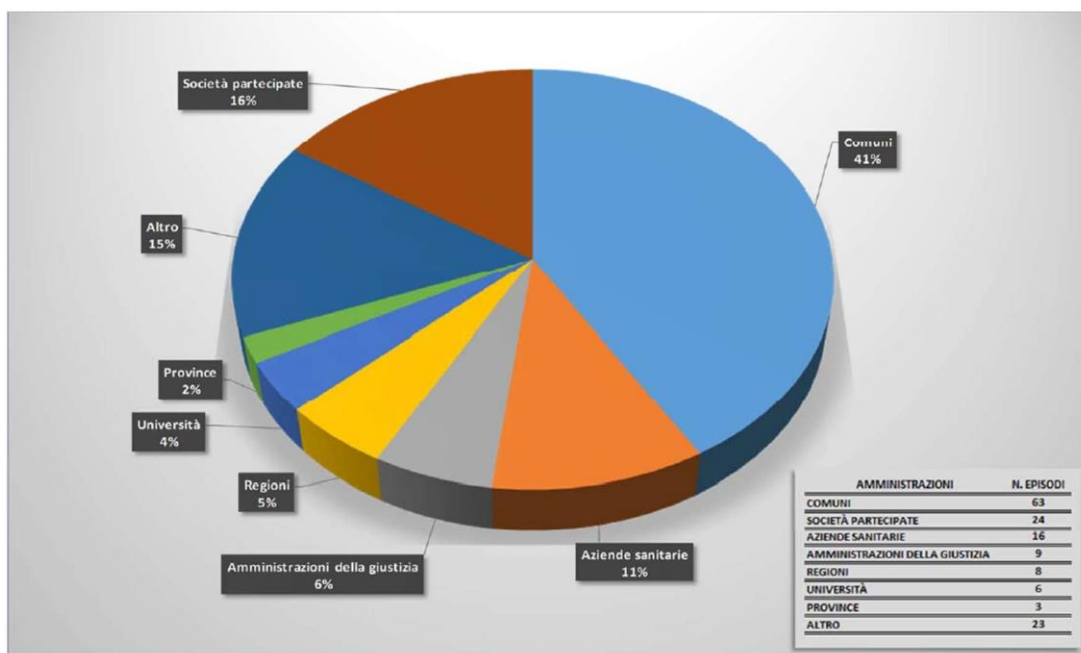
Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI

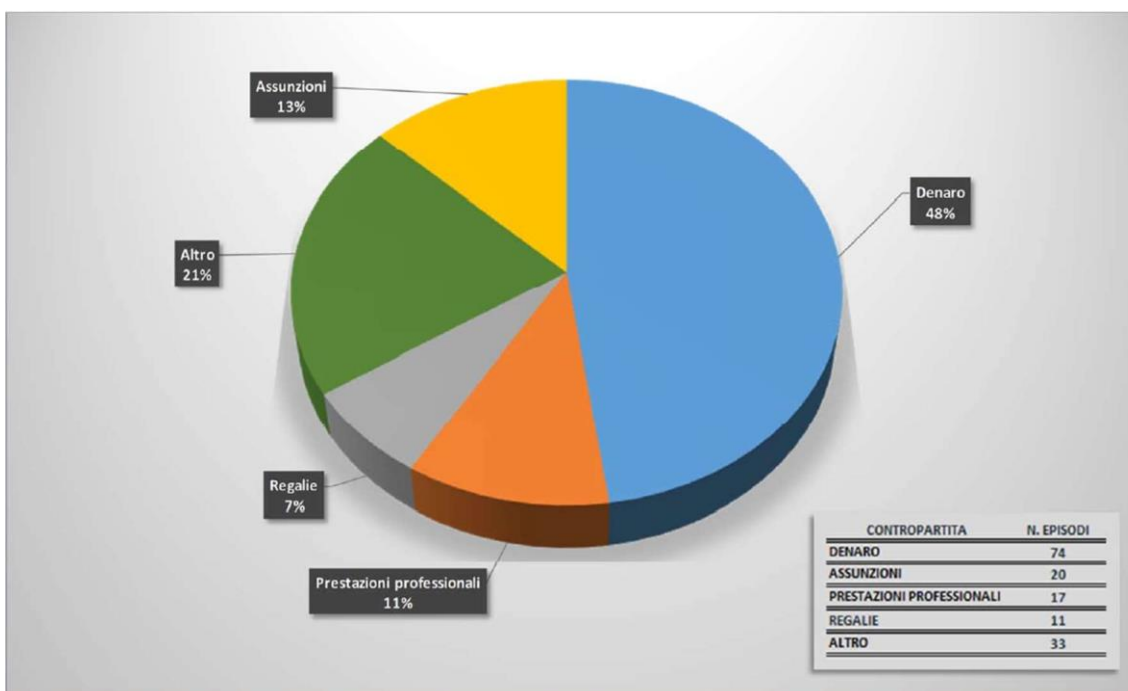
SETTORE	N. EPISODI
LAVORI PUBBLICI	61
RIFIUTI	33
SANITÀ	19
DECORO URBANO	8
TRASPORTI PUBBLICI	3
ALTRO	28

Si noti come i settori più colpiti siano i lavori pubblici e il ciclo dei rifiuti, che rappresentano da soli il 62% dei casi.

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

CARICA	INDAGATI
DIRIGENTI	46
FUNZIONARI E DIPENDENTI	46
SINDACI	20
ASSESORI	14
COMMISSARI DI GARA	14
RUP	11
CONSIGLIERI	7
VICE-SINDACI	6
ALTRO	43
TOTALE	207

La tabella evidenzia come, rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, minoritario, ma pur sempre significativo, risulta il ruolo dell'organo politico, con 47 indagati.

Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

AMMINISTRAZIONI	N. EPISODI
COMUNI	63
SOCIETÀ PARTECIPATE	24
AZIENDE SANITARIE	16
AMMINISTRAZIONI DELLA GIUSTIZIA	9
REGIONI	8
UNIVERSITÀ	6
PROVINCE	3
ALTRO	23

Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE

CONTROPARTITA	N. EPISODI
DENARO	74
ASSUNZIONI	20
PRESTAZIONI PROFESSIONALI	17
REGALIE	11
ALTRO	33

La tabella conferma quanto rilevato dall’indagine Istat sopra descritta, ossia che il denaro è l’oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

Occorre evidenziare che negli ultimi anni, caratterizzati dall’epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all’accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell’epidemia e, dall’altro, di

supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

A tal fine, l'ANAC ha previsto ulteriori adempimenti di monitoraggio e trasparenza che si avrà modo di approfondire nel prosieguo.

Risulta inoltre interessante citare la Relazione sull'attività svolta dall'ANAC nel corso del 2020, presentata alla Camera dei Deputati il 18 giugno 2021, con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing, l'istituto per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, e al quale è garantita riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta, evidenzia che, nell'anno 2020:

dal punto di vista territoriale, la maggior parte delle segnalazioni sono state acquisite come provenienti dal sud per il 46 %, dal nord per il 33 %, dal centro per il 21%;

dal punto di vista dell'organismo nel cui ambito è effettuata la comunicazione o la segnalazione, si registra una prevalenza di denunce provenienti dagli enti territoriali come risulta nel seguente prospetto:

TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE	%
Regioni ed enti locali (comprese le associazioni e la Polizia locale)	44,68%
Altre amministrazioni ed enti pubblici	21,76%
Azienda sanitaria o ospedaliera (compresi gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	11,81%
Società in house o a capitale pubblico	10,19%
Istituzioni scolastiche, di formazione, ricerca e conservazione	6,02%
Soggetti di diritto privato	2,55%
Forze dell'ordine	1,85%
Anonime e n.c.	1,16%
TOTALE	100,00%

Il Comune di Bovolone è in controtendenza in quanto non sono state presentate segnalazioni nell'anno di riferimento.

Dai dati sopra riportati, si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente appare alto, tenuto conto della tipologia dell'Amministrazione; non è invece annoverabile tra i più alti se si tiene conto della collocazione territoriale.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto concerne i dati più rilevanti si evidenziano:

Tipologia	Casi nell'ultimo

	triennio
procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione	nessuno
disfunzioni amministrative significative	nessuna
esiti del controllo interno di regolarità amministrativa	nessuna criticità rilevata
pareri di regolarità non favorevoli	nessuno
Reclami/segnalazioni	nessuno
segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);	nessuno
procedimenti disciplinari	nessuno
ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	nessuno
whistleblowing	nessuno

L'analisi del contesto interno è poi incentrata:

a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, nonché su alcuni cenni agli organismi partecipati;
b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

a) La struttura organizzativa e gli organismi partecipati - brevi cenni

La struttura organizzativa è stata oggetto di modifica attuata con deliberazione di Giunta n. 210 del 1 dicembre 2022

Si rinvia alla specifica sottosezione del PIAO per ulteriori informazioni.

In questa sede si riportano inoltre alcune informazioni sugli organismi partecipati, atteso che il sistema "Amministrazione Trasparente" comprende anche le società ed enti controllati o partecipati dal Comune di Bovolone, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.

Si evidenzia che nei primi anni di applicazione del sistema di trasparenza, il Comune di Bovolone, attraverso specifiche comunicazioni e attraverso il DUP, ha svolto, con riferimento ai propri enti e società partecipati, un ruolo propulsivo nella definizione dei dati da pubblicare sul sito, nell'applicazione delle Linee Guida emesse da ANAC, nonché nella messa in atto delle principali misure di prevenzione della corruzione (quali la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in seno a ciascuna Società, l'adozione del modello 231/2001 o sua implementazione laddove già presente, con l'individuazione dei rischi propri di ciascuna organizzazione societaria, l'applicazione di un sistema di accesso civico adeguato a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Successivamente l'Ente ha continuato - e continua - a promuovere il costante aggiornamento dei dati presenti sui siti internet istituzionali, sezione "Società trasparente" delle rispettive società attraverso la segnalazione di eventuali carenze o inesattezze sui siti internet, la richiesta di chiarimenti e adeguamento alle previsioni normative, anche sollecitando riflessioni sui dati pubblicati.

Il Comune di Bovolone pubblica inoltre gli estremi delle deliberazioni assunte in merito alle proprie società, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e D.Lgs. 33/2013.

Gli organismi partecipati e le relative quote di partecipazione sono elencate nella seguente tabella, (rif. Delibera di Consiglio comunale n. 66 del 28.12.2022):

Ruolo	Nominativo	Partecipazione
Società partecipata	Bovolone Attiva S.r.l.	60,00 %
Società partecipata	Camvo S.p.A.	19,38 %
Società partecipata	Consiglio di Bacino Verona Sud	6,51 %
Società partecipata	Consiglio di Bacino Veronese	1,77 %
Società partecipata	ESA-Com S.p.A.	0,0068 %

b) La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

I processi vengono identificati con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Più in dettaglio, la mappatura viene riferita ai settori nei quali è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, ossia:

Settore n. 1: Servizi alla persona che comprende:
- Servizi demografici
- Servizio scuola;
- Servizio biblioteca e cultura;
- Servizi sociali e terzo settore;

Settore n. 2: Affari generali che comprende:
- Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del Sindaco;
- Servizio legale, gare, contratti e CUC;
- Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche;
- Servizio sistemi informativi;

Settore n. 3: Servizi finanziari che comprende:
- Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione;
- Sevizio economato
- Servizio risorse umane;
- Servizio tributi e contenzioso tributario;

Settore n. 4: Lavori pubblici e patrimonio che comprende:
- Servizio programmazione lavori pubblici - espropri;
- Servizio programmazione e gestione patrimonio;
- Servizio prevenzione e protezione interna;
- Servizio impianti sportivi;

Settore n. 5: Polizia locale e protezione civile che comprende:
- Servizio polizia locale, verbali e contenzioso;

- Servizio protezione civile;
- Servizio polizia amministrativa e giudiziaria;
- Servizio polizia stradale;

Settore n. 6: Territorio, ambiente e S.U.A.P. che comprende:

- Servizio edilizia privata;
- Servizio pianificazione territoriale e urbanistica;
- Servizio igiene, ambiente e ecologia;
- Servizio SUAP, commercio e manifestazioni;

Inoltre vengono considerati i processi attribuiti al Segretario generale ed i processi "trasversali" riferibili a più o tutti i settori.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Occorre anche precisare che la mappatura non è una fotografia "statica" dei processi né è da intendersi definitiva.

In attuazione del principio della "gradualità", seppure la mappatura predisposta appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, sia in un'ottica di maggior dettaglio, sia in funzione di possibili riassetti organizzativi, sia per tener conto di eventuali nuove o diverse competenze per effetto di norme sopravvenute.

3- La valutazione e il trattamento del rischio

Nella valutazione del rischio, il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibilimisure correttive/preventive (trattamento del rischio)".

La valutazione si compone di fasi, identificazione – analisi – ponderazione - monitoraggio:

– l'identificazione ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; è una fase cruciale dal momento che un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere la strategia di prevenzione;

– l'analisi del rischio ha l'obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Per tale finalità è necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico;

– la ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cuila stessa opera, attraverso il loro confronto;

– il monitoraggio consente di verificare, nel corso del tempo, l'attuazione delle azioni previste e la loro efficacia, apportando eventuali correttivi.

L'identificazione

Per l'identificazione, considerata la dimensione dell'ente e delle analisi effettuate negli anni scorsi, si è mantenuta la mappatura così come descritta nel paragrafo precedente, ossia l'elenco dei processi individuati sulla base della struttura organizzativa.

L'analisi

Nell'analizzare il rischio, si è scelto di utilizzare l'approccio valutativo di tipo qualitativo secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non comportano sintesi in termini numerici.

Tutti i Responsabili di P.O. sono stati quindi coinvolti dal RPCT sia nella mappatura dei processi sia nell'espressione di una valutazione qualitativa dei rischi connessi, sulla base dei seguenti criteri/indicatori:

Indicatori	Livello di rischio
Indicatore 1 **attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni** (l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio)	Nessun vantaggio: Basso rischio
	Modesti vantaggi: Medio rischio
	Significativi vantaggi: Alto rischio
Indicatore 2 **livello di interesse di soggetti esterni** (la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio)	Nessun interesse: Basso rischio
	Pochi interessi: Medio rischio
	Forti Interessi: Alto rischio
Indicatore 3 **discrezionalità del decisore interno alla PA** (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Nessuna/Bassa: Basso rischio
	Media: Medio rischio
	Alta: Alto rischio
Indicatore 4 **si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo/attività esaminata** (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	No: Basso rischio
	Si: Alto rischio
Indicatore 5 **livello di trasparenza del processo decisionale** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Alto: Basso rischio
	Medio: Medio rischio
	Basso: Alto rischio
Indicatore 6 **attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)	Completa: Basso rischio
	Parziale: Medio rischio
	Scarsa: Alto rischio

La valutazione dei singoli indicatori per ogni processo ha portato all'espressione di un **indice di rischio** complessivo del processo stesso, graduato in **ALTO**, **MEDIO**, **BASSO**.
La scelta dell'approccio di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici permette di usufruire della loro conoscenza/esperienza diretta dei singoli processi e attività nonché delle relative criticità. Il RPCT ha quindi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Ed

infatti, sempre in un'ottica prudenziale, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

La ponderazione

La ponderazione consiste nella valutazione delle azioni/misure da intraprendere per la riduzione dei rischi sulla base dell'analisi dei rischi stessi e del livello.

Occorre precisare che:

- la ponderazione può anche portare alla decisione di non sottoporre a trattamento il rischio ma di limitarsi a mantenere le misure già esistenti, con la consapevolezza che il rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate, non sempre può essere azzerato in quanto, anche in presenza di efficaci misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino episodi di malaffare non può essere del tutto annullata;
- nell'impostare le azioni di prevenzione si deve tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio ALTO) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Bisogna precisare altresì che le azioni/misure da intraprendere vengono determinate contemperando anche la loro sostenibilità e praticabilità, al fine di non prevedere misure astratte o non attuabili o non verificabili rispetto alla connotazione ed alle caratteristiche dell'Ente.

Le misure possono essere **generali**, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o **specifiche**, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il monitoraggio

Il monitoraggio si svolge su due livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Monitoraggio di primo livello (report dei Responsabili)

Il monitoraggio di primo livello è effettuato attraverso la produzione di un report auto-valutativo in corso d'anno, da parte dei Responsabili di Settore al RPCT, sull'attuazione delle misure previste nei processi di competenza del settore stesso. Il report va presentato entro il 31 ottobre dell'anno, riferito al periodo 1 gennaio – 30 settembre dell'anno stesso.

Monitoraggio di secondo livello (audit del RPCT)

Il monitoraggio di secondo livello è attuato attraverso un audit effettuato da parte del RPCT entro il 30 novembre dell'anno in corso sulla base del report dei responsabili di cui sopra.

L'attività di monitoraggio trova poi il suo completamento nella Relazione annuale del RPCT, da elaborare nei termini stabiliti dall'ANAC. Infatti, l'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, prevede che il RPCT, ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. La relazione è redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC.

L'obiettivo della verifica in corso d'anno è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e i tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio sono svolte in forma partecipata, con la supervisione del RPCT ed il contributo dei responsabili di P.O..
Il monitoraggio riguarda sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Internet dell'Ente.

La mappatura dei processi, la relativa valutazione qualitativa, i livelli di rischio, le misure e gli indicatori per il monitoraggio sono riportati nella tabella **allegato A)** denominato **"Mappatura di processi e catalogo dei rischi"**.

Si evidenziano inoltre le seguenti misure, già in atto, derivanti da normative generali e/o regolamentazioni interne, per le quali si prevede il mantenimento, la cui applicazione viene dettagliata anche nell'allegato A) di cui sopra, in riferimento a specifici processi:

- *Codice di comportamento*
  In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".
  L'Ente è dotato del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bovolone", pubblicato sul portale nella sezione "Amministrazione trasparente", approvato con deliberazione n. 217 del 15 dicembre 2022.
  Di rilievo è il fatto che l'ambito di applicazione del Codice si estende non soltanto a tutti i dipendenti, di qualunque livello e inquadramento ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, viene inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

- *Misure sul conflitto di interessi e l'inconferibilità/incompatibilità di incarichi*
  Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013, viene verificata la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui vengono conferiti incarichi, all'atto del conferimento stesso.
  Le condizioni ostative sono previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito (art. 20 D. Lgs. n. 39 del 2013).
  Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
  Tutti i responsabili P.O. sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
  In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
  Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, ove ne sussistano i presupposti di legge, ai fini del mantenimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione, sempre nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

Parimenti, le dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità sono raccolte anche al momento della nomina dei componenti delle commissioni di gara ed al momento della stipula di contratti, ai sensi delle norme vigenti in materia di appalti.

- *Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali Autorizzazione svolgimento incarichi d'Ufficio*

  Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.
  Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
  Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo:
  - l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
  - l'adozione di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;
  - la valutazione dei conflitti di interesse, anche potenziali, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
  - la comunicazione formale da parte del dipendente anche in caso di incarichi gratuiti.

  La disciplina per il rilascio delle autorizzazioni è contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- *Divieto di incarichi post-employment (pantouflage)*
  L'Ente ha previsto l'inserimento di tali clausole nei bandi di gara e nei conseguenti contratti e ogni concorrente/contraente/appaltatore all'atto, rispettivamente, della partecipazione o della stipulazione, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

- *Formazione*
  Nell'ambito del piano formativo dell'ente viene prevista anche la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione attraverso corsi specifici.
  Il tema viene inoltre sovente trattato nell'ambito di corsi su altre tematiche settoriali.
  Al RPCT è demandato il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
  Per maggiori dettagli, si rinvia alla specifica sezione del PIAO.

- *Rotazione*
  La dotazione di personale e le professionalità in organico non consentono l'attuazione di tale misura con cadenza periodica.
  Viene attuata in occasione di interventi di riorganizzazione.
  Vengono inoltre correntemente attuate misure organizzative in un'ottica di prevenzione (la responsabilità dei procedimenti è sovente assegnata a personale diverso da quello dirigenziale cui compete l'adozione del provvedimento finale; viene attuata una rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici degli appalti e delle commissioni di concorso).

La misura della rotazione è inoltre prevista nel caso dovessero verificarsi situazioni comportanti l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ovvero di conflitto di interessi.

- *Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)*
  Tale istituto tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, con garanzia di riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta
  Il Comune di Bovolone ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e ritenendo importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.
  La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario reperibile sul sito istituzionale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
  La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante
  nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
  La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (PC, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno e la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

- *Sistema dei controlli interni*
  L'amministrazione ha approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni (deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 21.01.2013, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 25.10.2018), il quale, tra l'altro, prevede che annualmente la Giunta comunale indichi le direttive generali per lo svolgimento di tale attività.

- *Azioni di sensibilizzazione*
  Il Comune assicura ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente", del PIAO e mediante eventuali iniziative di comunicazione di volta in volta individuate.

Si prevede inoltre di consolidare la prassi di inserimento di specifiche clausole nei contratti d'appalto attraverso la predisposizione di patti di integrità/protocolli di legalità da far accettare e sottoscrivere in occasione delle procedure di affidamento.

4- Trasparenza

Trasparenza
L'attività amministrativa si uniforma al principio generale della trasparenza e le misure per la trasparenza dell'azione amministrativa rappresentano uno strumento di primaria importanza per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012.
La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013, è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che

caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
A fronte delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'Autorità si è successivamente riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA. In particolare, con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", che verranno analizzate nel prosieguo.
In base alle fonti in materia, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino; costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza
L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico.
L’art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, infatti, sancisce che l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Inoltre, il comma 2, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, estende a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui si è detto.
In altri termini, oltre ad esservi una molteplicità di dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e quindi liberamente accessibili ai cittadini attraverso la navigazione sul sito istituzionale, sussiste per ogni cittadino la possibilità di accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.
L’accesso civico quindi investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”.
Si possono quindi distinguere varie tipologie di accesso:
- l’accesso documentale, già normato dalla legge 241/1990;
- l’accesso civico semplice, attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e che costituisce, in sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, garantendo il diritto del cittadino di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza di pubblicazione;
- l’accesso generalizzato che, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, permette di accedere ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione, fatti salvi la tutela di specifici interessi pubblici o privati espressamente

indicati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.
L’Ente si è dotato di specifico Regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 27/09/2022, al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti, nonché per la disciplina sul registro degli accessi.

trattamento dei dati – privacy e trasparenza
Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR)).
Il legislatore italiano ha adeguato la propria normativa a quella europea con il d.lgs. 101/2018 che ha novellato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003). Di recente il legislatore è intervento di nuovo sul Codice della Privacy con il d.l. 132/2021 convertito con modificazioni dalla l.178/2021 e con il d.l. 139/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. 205/2021, 30 settembre 2021, n. 132.
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, ora parzialmente modificato dal momento che l’ultimo intervento del legislatore ne ha in parte ampliato la base giuridica riconoscendo come tale la norma di legge o di regolamento, gli atti amministrativi generali e anche l’adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o nell’esercizio di pubblici poteri, di per sé già compiutamente definiti nel quadro istituzionale di riferimento di azione della pubblica amministrazione.
La pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali sui siti istituzionali comporta la diffusione di detti dati personali dal momento che gli stessi sono consultabili e messi a disposizione di una platea indeterminata.
Prima di procedere alla pubblicazione occorre verificare sempre che la stessa sia prevista dalla disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ovvero in un atto amministrativo generale. Inoltre nel caso in cui la pubblicazione avvenga in adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri, la pubblica amministrazione è comunque sempre tenuta a darne notizia al Garante almeno dieci giorni prima della pubblicazione.
In altre parole, l’attività di pubblicazione dei dati sui siti per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi fissati dalle Linee Guida in materia di trattamento di dati personali approvate dal Garante per la protezione dei dati personali nonché di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del GDPR, ossia, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento, che impongono al titolare, tra l’altro, di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.
Per l’Ente, RPD è l'Avvocato Veronica Dei Rossi, designato con decreto sindacale n. 39 del 24/10/2022.

Si ribadisce che per l’Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal GDPR e dalle norme applicative nazionali, come sopra precisato.
Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici dovranno costantemente bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare

o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.

Gli obblighi di pubblicazione e l’osservanza delle norme sul trattamento dei dati rientrano dei doveri d’ufficio e la loro omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Modalità attuative
L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web e le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla citata deliberazione ANAC 1310/2016.
Le schede riportate **nell’allegato B)** denominato “**Misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, salvo qualche integrazione e/o modifica resasi necessaria nel tempo per nuove norme di legge o provvedimenti dell’ANAC stessa.
Si evidenzia che il PNA 2022 ha introdotto specifici obblighi di pubblicazione riferiti all’attuazione delle misure PNRR: tali obblighi sono stati compiutamente inseriti nell’allegato B) di cui sopra.

Riguardo i termini di aggiornamento delle pubblicazioni, si precisa che:
- quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- in relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Modalità organizzative
Data la struttura organizzativa e la molteplicità di adempimenti di pubblicazione, non viene individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da inserire in “Amministrazione Trasparente” e gli adempimenti sono distribuiti ai vari uffici, in base alla competenza specifica.
I responsabili sono individuati nell’allegato B) di cui sopra in corrispondenza dello specifico adempimento.
In particolare, nel caso sia individuato un “ufficio” o un “servizio” responsabile è da intendersi il responsabile di P.O. salvo provvedimento di delega ad un collaboratore del relativo adempimento.
Le attività di coordinamento e controllo sono in capo al RPCT, nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dalle disposizioni interne all’Ente.

La normativa vigente prevede inoltre come ulteriore controllo l'attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il nucleo di valutazione valuterà in autonomia le eventuali ulteriori attività di controllo da effettuare che non sono comunque ricomprese nella presente sezione del PIAO.
Nell'ambito della sezione riguardante la performance sono definiti specifici obiettivi inerenti la presente sezione disciplinante i rischi corruttivi e la trasparenza.

Pubblicazione di dati ulteriori
La pubblicazione puntuale e tempestiva delle informazioni e dei dati individuati dal legislatore appare sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.
Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni se non per nuovi obblighi introdotti da norme speciali e/o di settore.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 12/07/2011, con le modifiche apportate dalla successiva deliberazione n. 131 del 05/11/2020, la struttura organizzativa del Comune di Bovolone è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

Alla data del 31/12/2022 la struttura organizzativa del comune di Bovolone risulta così articolata:

Settore n. 1: Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi che comprende:
- Servizio Protocollo e Archivio;
- Servizio Scuola e Terzo Settore;
- Servizio Biblioteca e Cultura;
- Servizio Tributi;

Settore n. 2: Ragioneria, Personale, Partecipate e Controllo di gestione che comprende:
- Servizio Ragioneria e Controllo di gestione;
- Servizio Economato
- Servizio Risorse Umane;

Settore n. 3: Affari Generali, Gare e Contratti che comprende:
- Servizio Affari Generali e Vice Segreteria generale;
- Servizio Legale, Gare e Contratti;
- Servizi Demografici;
- Servizi Sociali;

Settore n. 4: Lavori Pubblici e Patrimonio che comprende:
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizio Manutenzioni, Viabilità, Automezzi, Impianti sportivi;
- Servizio Manutenzione edifici, Prevenzione e Protezione interna;

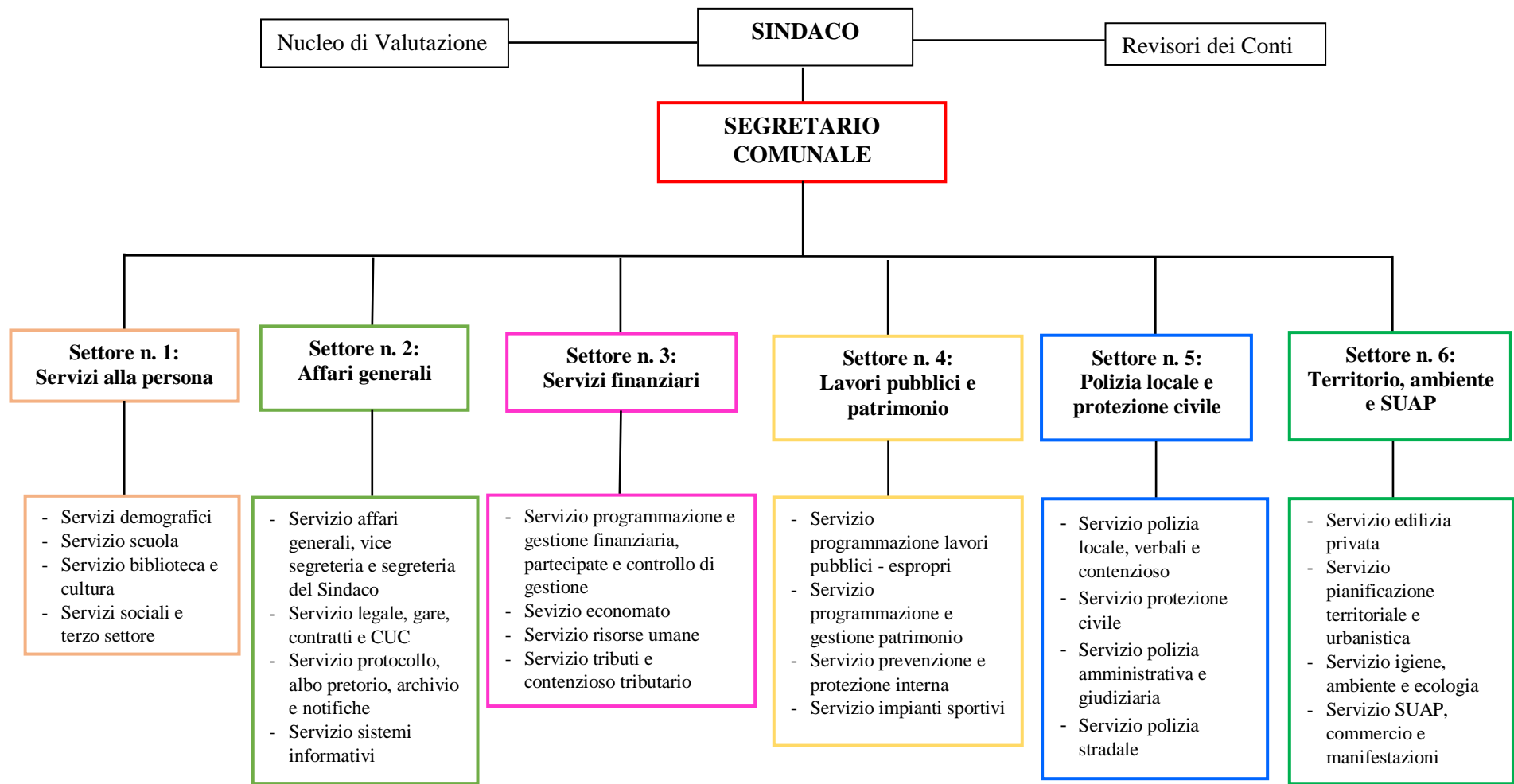
Settore n. 5: Polizia Locale e Protezione Civile che comprende:
- Servizio Polizia Locale;
- Servizio Protezione Civile

Settore n. 6: Territorio, Ambiente e S.U.A.P. che comprende:
- Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica;
- Servizio Igiene e Ambiente;

- Servizio SUAP, commercio e manifestazioni;
- Servizio Sistemi informativi

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 210 dell'11/12/2022, è stata approvata la nuova struttura organizzativa del comune di Bovolone e sono state apportate delle modifiche alle competenze attribuite ad alcuni Settori, al fine di garantire la piena attuazione degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione.
Con successiva deliberazione di G.C. n. 21 del 16/02/2023 la decorrenza della nuova struttura organizzativa è stata fissata al 1° marzo 2023.

La nuova macrostruttura dell'ente, così come definita dalla sopracitata delibera di Giunta, si pone l'obiettivo di garantire un'organizzazione del lavoro performante in termini di efficacia, di miglioramento continuo dei processi di lavoro e dello standard di qualità dei servizi offerti, assicurando, all'interno di ciascun Settore, uno stile di gestione omogeneo in termini di impatto e di generazione di valore pubblico.

La struttura organizzativa del Comune di Bovolone, a decorrere dal 01/03/2023, è pertanto così articolata:

Con la sopra citata delibera di G.C. n. 210 dell'11/12/2022, è stato altresì approvato il prospetto riguardante funzioni e le competenze attribuite al Segretario Generale e ai singoli settori, così come integrato con deliberazione n. 21 del 16/02/2023 cui si rimanda per completezza.

Ciascun Settore fa capo ad un Responsabile nominato dal Sindaco con apposito decreto.
Ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento in materia di conferimento, rinnovo, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 26/02/2020, il Sindaco individua i soggetti idonei a ricoprire l'incarico prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria "D" che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'Ente, tenendo conto dei seguenti fattori:

- articolazione della struttura amministrativa dell'Ente
- attribuzioni, facenti capo a ciascun Settore;
- funzioni e attività da svolgere;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
- requisiti culturali posseduti
- attitudini, delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di Categoria "D".

Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali prende a riferimento i seguenti parametri:

- Rilevanza organizzativa;
- Complessità organizzativa;
- Responsabilità economica, organizzativa e decisionale.

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo a diverse fasce di pesatura a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione, diversificati in base alla categoria di appartenenza dell'incaricato di posizione organizzativa.

PER IL PERSONALE INQUADRATO IN CATEGORIA "D"

	PUNTEGGIO	RETRIBUZION EDI POSIZIONE
1	fino a 50	5.000,00
2	da 51 a 55	6.000,00
3	Da 56 a 60	7.500,00
4	Da 61 a 65	8.500,00
5	Da 66 a 70	9.500,00
6	Da 71 a 75	10.500,00
7	Da 76 a 80	11.500,00
8	Da 81 a 85	12.500,00
9	Da 86 a 90	13,800,00
10	Da 91 a 95	14.800,00
11	Da 96 a 100	16.000,00

PER IL PERSONALE INQUADRATO IN CATEGORIA "C"

	PUNTEGGIO	RETRIBUZION EDI POSIZIONE
1	fino a 50	3.000, 00
2	Da 51 a 55	4.000, 00

3	Da 56 a 60	5.000, 00
4	Da 61 a 65	6.000, 00
5	da 66 a 70	7.000, 00
6	Da 71 a 75	7.500, 00
7	Da 76 a 80	8.000, 00
8	Da 81 a 85	8.500, 00
9	Da 86 a 90	8.800, 00
1 0	Da 91 a 95	9.100, 00
1 1	Da 96 a 100	9.500, 00

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 prevede, all'art. 70-quinquies, comma 1, la possibilità di riconoscere un'indennità al personale non incaricato di posizione organizzativa che svolga attività, compiti o ruoli significativi, qualificanti e di rilevante complessità.
Il sistema di pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità tiene conto:

- della complessità dei procedimenti assegnati
- delle conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni, in relazione alla complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento
- del grado di complessità delle relazioni conseguenti all'incarico ricevuto
- della gestione e coordinamento delle risorse umane
- del livello di autonomia operativa e decisionale.

Alla data del 31/12/2022 il numero di dipendenti cui sono state assegnate specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1 del CCNL 2016/2018 è pari a 13 unità, distribuite nei vari settori come segue:

- n. 3 dipendenti del Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi
- n. 3 dipendenti del Settore Ragioneria, Personale, Partecipate e Controllo di gestione
- n. 2 dipendenti del Settore Affari Generali, Gare e Contratti
- n. 2 dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
- n. 3 dipendenti del Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 210 dell'11/12/2022 è stata rimodulata la dotazione organica dell'Ente, come da prospetto allegato D) alla delibera stessa. Al fine di rendere funzionale la nuova struttura organizzativa a decorrere dal 01/03/2023, rispetto alla precedente organizzazione delle risorse umane di cui all'allegato D) della delibera citata, viene previsto lo spostamento di un dipendente cat. C nell'ambito del settore 4, non prevedendola nell'ambito del settore 2.

Di seguito si riporta la dimensione del personale dipendente suddivisa per settore di appartenenza, in base alla definizione della nuova struttura organizzativa dell'Ente.

Fascia A	**SEGRETARIO GENERALE**

SETTORE N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA	
Cat. D1	n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo
Cat. D1	n. 3 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale
Cat. C	n. 7 Istruttore Amministrativo
Cat. B3	n. 1 Collaboratore Amministrativo
Cat. B1	n. 3 Esecutore Amministrativo
Cat. B1	n. 1 Esecutore Tecnico
Cat. A	n. 1 Operatore Tecnico

SETTORE N. 2 – AFFARI GENERALI	
Cat. D1	n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo
Cat. C	n. 2 Istruttore Amministrativo
Cat. C	n. 1 Istruttore Informatico
Cat. B3	n. 3 Collaboratore Amministrativo

SETTORE N. 3 SERVIZI FINANZIARI	
Cat. D3	n. 1 Funzionario Amministrativo
Cat. D1	n. 4 Istruttore Direttivo Amministrativo
Cat. C	n. 4 Istruttore Amministrativo

SETTORE N. 4 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	
Cat. D1	n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico
Cat. C	n. 2 Istruttore Tecnico
Cat. C	n. 4 Istruttore Amministrativo
Cat. B3	n. 4 Collaboratore Professionale Tecnico
Cat. B1	n. 6 Esecutore Tecnico

SETTORE N. 5- POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Cat. D3	n. 1 Funzionario di Polizia Locale
Cat. D1	n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale
Cat. C	n. 8 Agente di Polizia Locale
Cat. C	n. 2 Istruttore Amministrativo

SETTORE N. 6 – TERRITORIO, AMBIENTE E S.U.A.P.	
Cat. D1	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
Cat. C	n. 3 Istruttore Tecnico
Cat. C	n. 1 Istruttore Amministrativo
Cat. B1	n. 1 Esecutore Amministrativo

Viene riportata di seguito la suddivisione del personale dipendente distribuito per genere e fascia di età alla data del 31/12/2022

categoria	Fino a 30 anni		Da 31 a 40 anni		Da 41 a 50 anni		Da 51 a 60 anni		Oltre 60 anni		totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario										1		1
Cat D		1		3		3	2	5	1	2	3	14
Cat C	1	2	3	5	2	9	2	8	1	2	9	26
Cat B					3	2	7	4	1	1	11	7
Cat A								1				1

Grazie alle nuove regole assunzionali introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019), che hanno portato al superamento delle regole fondate sul turn over a favore di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, negli ultimi anni è stato possibile dare nuovo vigore e nuovi stimoli alla politica assunzionale dell’Ente.

L’età media del personale dipendente, nel corso degli anni 2021 e 2022 ha evidenziato un trend decrescente, favorito dal reclutamento di nuovi e più giovani collaboratori che renderanno più agevole l’innovazione della macchina amministrativa, in un contesto di sinergia tra esperienze consolidate e nuove e diverse professionalità.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Obiettivi e riferimenti normativi	Il Comune di Bovolone ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di rendere il lavoro agile un utile strumento di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro si pone inoltre come strumento utile a stimolare, non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro. Gli obiettivi generali perseguiti dall'Ente attraverso l'attivazione del lavoro agile sono rivolti a: – fondare la prestazione lavorativa su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità, responsabilizzando le persone; – una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti; – rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa; – promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; – promuovere e diffondere le tecnologie digitali; – razionalizzare le risorse strumentali; – contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio. **Riferimenti normativi**

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni,…, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.*
- direttiva n. 3/2017, recante le “*linee guida sul lavoro agile nella PA”*, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.
- D.L. 34/2020 c.d. “decreto Rilancio” che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- D.M. 08/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l’applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l’attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.
- DL 80/2021 il quale ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà, tra l’altro, anche i contenuti del POLA.
- nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli artt. 63 e ss.

La disciplina regolamentare del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Bovolone è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022 cui si rimanda per completezza.

3.2.2 L’esperienza del lavoro agile nel Comune di Bovolone

Nel periodo pandemico l’attivazione del lavoro agile è stata effettuata con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale.
Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per sesso) e il numero di giornate lavorate in modalità agile nel biennio 2021 - 2022.

	Anno 2021		Anno 2022	
	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni
Donne	12	366	12	146
Uomini	4	190	3	70
Totale	16	556	15	216

Rilevato che il numero complessivo dei dipendenti che avrebbero potuto svolgere l'attività lavorativa in modalità agile è pari a n. 47 unità, la percentuale dei lavoratori che ha svolto l'attività lavorativa in modalità agile è pari al 34% per l'anno 2021 e al 32% per l'anno 2022.

3.2.3 Condizionalità e fattori abilitanti

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16/11/2022 è stata introdotta la disciplina del lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, demandando alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento. Nel Comune di Bovolone, il regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

In linea con quanto stabilito all'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il regolamento comunale ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, in particolare:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il possesso di idonea dotazione tecnologica da parte del lavoratore;
- la verifica dei presupposti di attivazione del lavoro agile, in base a quanto previsto dall'art. 4 del vigente regolamento;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  a) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  b) presupposti e modalità di recesso dall'accordo;
  c) tempi di riposo del lavoratore;
  d) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;

Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di

	rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta di attivazione del lavoro agile); c) Lavoratrici in gravidanza; d) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 12anni; f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica; g) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40km. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, e per una durata tale che, su base annuale e con indicazione settimanale dei giorni usufruibili in modalità di lavoro agile, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza. Il dipendente che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, deve presentare al proprio responsabile di Settore (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Settore titolare di P.O.) una specifica richiesta. Il responsabile valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive del proprio Settore verificando in particolare: – che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile; – che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni; – che il dipendente interessato disponga di propria strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro. Il Servizio Sistemi Informativi fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, per gli aspetti legati alla sicurezza informatica. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale o, in alternativa, ricorrendo all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), una rete privata

	virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI (*Virtual Desktop Infrastructure*). Al fine di accompagnare il processo di implementazione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative, sia per incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente, sia per sensibilizzare il personale dipendente relativamente alla necessità di operare per obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità.
3.2.4 Obiettivi dell'Amministrazione con riferimento al sistema di misurazione della performance	Il Comune di Bovolone riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...). Al tempo stesso il lavoro agile si pone come strumento per favorire la responsabilizzazione del dipendente, la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente. Sulla base di questa premessa, gli obiettivi principali che Comune di Bovolone si prefigge per il triennio 2023/2025 sono i seguenti: – superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro; – diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; – sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo; – promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro; – contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La valutazione della performance organizzativa ed individuale, per tutto il personale dipendente, è effettuata secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo quest'ultimo, un unico strumento riferibile sia alla prestazione lavorativa resa in ufficio, sia alla prestazione resa in luogo diverso o in modalità mista.
3.2.5 Contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia	Dal punto di vista individuale, la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento/riduzione dei giorni di lavoro agile, corsi di formazione, modifica dei processi organizzativi, ecc.). A tal fine ciascun

	responsabile di settore, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico, dovrà monitorare: – lo stato dell'attività assegnata al dipendente; – il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati; – il miglioramento della performance organizzativa. Inoltre, il ricorso al lavoro agile, in un'ottica di miglioramento della performance, in termini sia di efficacia che di efficienza, consente: – di implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino; – di ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...; – di valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi; – di incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività; – di conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali straordinari e utilizzo della carta, anche nell'ottica di una progressiva e maggiore dematerializzazione dei documenti amministrativi.

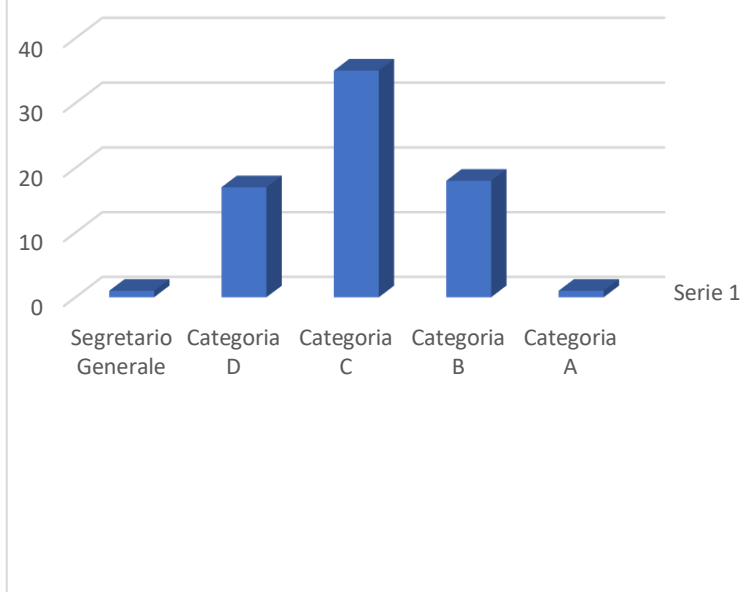
COMUNE DI BOVOLONE

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	Il Comune di Bovolone conta, alla data del 31/12/2022 n. 72 unità di personale, *di cui:* – n. 71 a tempo indeterminato – n. 1 a tempo determinato – n. 60 a tempo pieno – n. 12 a tempo parziale Il personale in forza presso il Comune di Bovolone risulta così suddiviso:

n. 1 Segretario Generale Fascia A

n. 17 cat. D
così articolate:
n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
n. 1 con profilo di Funzionario Comandante Polizia Locale
n. 5 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale
n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
n. 1 con profilo di Specialista di Vigilanza

n. 35 cat. C
così articolate:
n. 20 con profilo di Istruttore Amministrativo
n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore Informatico
n. 8 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 18 cat. B
così articolate:
n. 3 con profilo di Collaboratore Amministrativo
n. 4 con profilo di Esecutore Amministrativo
n. 4 con profilo di Collaboratore Tecnico
n. 7 con profilo di Esecutore Tecnico

n. 1 cat. A
così articolate:
n. 1 con profilo di operatore tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	– **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** Richiamato il D.M. 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. del 27/04/2020, che definisce le regole assunzionali per i comuni, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019), prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale; Rilevato che, conformemente a quanto indicato nella circolare esplicativa del D.M. 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica: – la quantificazione della voce "Spesa del personale", è stata effettuando considerando i macroaggregati BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; – le "Entrate correnti" sono state calcolate facendo riferimento agli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE; – ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è stata computa, nella spesa per il Servizio di gestione associata del servizio di segreteria comunale, la sola quota a carico del Comune di Bovolone; – dal computo del parametro assunzionale dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 è stato escluso l'importo erogato per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016, tenuto conto del costante orientamento della giurisprudenza contabile (da ultimo, Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR); Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale: – Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,14 % – Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31 %; – Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 299.964,90, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.831.261,88;

- Rispetto all'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale previsto dalla Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1 (per l'annualità 2023 un incremento del 21% sulla spesa registrata a consuntivo nell'anno 2018 e per l'annualità 2024 un incremento del 22% sulla stessa spesa) emerge che tale valore, determinato in euro 3.059.705,37 per l'anno 2023, è superiore al valore "soglia" di Tabella 1 come sopra quantificata;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo **(Allegato C),** la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 299.964,90, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, in un importo insuperabile di Euro 2.831.261,88 derivante dall'applicazione della soglia più bassa indicata nella Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste nel presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2023/2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori **(Allegato D):**

Esercizio	Spesa di personale 2018 (macroagg. 1.01.nn.nn.nnn 1.03.02.12.001 -002-003-999)	Incremento annuale tab. 2 art. 5	Valore soglia prima applicazione (spesa 2018 + incremento % tab. 2 art. 5)	Valore soglia art. 4 comma 2 DM 17 marzo 2020	Spesa impegnata/prevista a bilancio
2023	€ 2.528.682,12	21%	€ 3.059.705,37	€ 2.831.261,88	€ 2.788.730,00
2024	€ 2.528.682,12	22%	€ 3.084.992,19	€ 2.831.261,88	€ 2.811.730,00
2025	€ 2.528.682,12	22%	€ 3.084.992,19	€ 2.831.261,88	€ 2.811.730,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto sopra riportato;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal*

vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come risulta dall'**allegato E**, che si riassume come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 2.367.362,33
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 2.315.029,16

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Rilevato che, per eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee o altre forme di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente (in primis, ai sensi dell'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010, nonchè dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) il limite di spesa da considerarsi è quello riferito all'anno 2009, quantificato in €. 39.766,50, si dà atto che nella presente programmazione dei fabbisogni di personale, non è stato previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile.

a.4) verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

Preso atto che i Responsabili di posizione Organizzativa, con riferimento alle funzioni, compiti e obiettivi assegnati, hanno attestato l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito di ciascuna delle strutture dagli stessi dirette, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con dichiarazioni acquisite in atti;

Dato che non si rilevano situazioni di soprannumero, anche temporanee, nella dotazione organica.

a.5) verifica della copertura della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Richiamata la disciplina contenuta nella L. n. 68/1999, la quale prevede, per i datori di lavoro pubblici e privati, l'obbligo di avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1, nella seguente misura:
a) 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Rilevato che, agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, sono computati, di norma, tra i dipendenti tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato, escludendo dal computo:
i lavoratori disabili occupati ai sensi della legge 68/1999;

i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi;
i dirigenti;
i lavoratori appartenenti al corpo di polizia locale;

Rilevato che, per il Comune di Bovolone, il numero dei dipendenti da considerare nella base di computo per il calcolo della quota d'obbligo, è pari a n. 53 unità e che, pertanto, la quota d'obbligo per il collocamento dei disabili corrisponde a n. 4 unità, oltreché ad una unità di personale appartenente alle categorie protette.

Appurato che il Comune di Bovolone rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo nel proprio organico n. 4 dipendenti disabili e n. 1 dipendente appartenente alle categorie protette.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Bovolone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a.7) stima del trend delle cessazioni ed evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:
- n. 1 Istruttore Amministrativo - cat. C - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
- n. 1 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale – cat. D – Settore Affari generali, gare e contratti
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D - Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi

	ANNO 2024: – n. 1 Istruttore Amministrativo – cat. C - Settore Affari generali, gare e contratti ANNO 2025: nessuna cessazione prevista Dato atto che, alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo: – quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell’amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica; – qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare; Ribadito che, in sede di programmazione dei fabbisogni, i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell’ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane; Rilevata la necessità di prevedere, nel triennio di riferimento 2023/2025, la copertura dei seguenti profili professionali, al fine di dare attuazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione: *ANNO 2023* – Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo - cat. C – da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio mediante lo scorrimento della graduatoria approvata dall’Ente con determinazione n. 334 del 08/06/2021 o, in subordine, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 o, in alternativa, mediante indizione di una nuova procedura concorsuale; – Assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Socio Assistenziale – cat. D – da assegnare al Settore Affari generali, gare e contratti, mediante lo scorrimento della graduatoria approvata dall’Ente con determinazione n. 117 del 22/03/2022 o, in subordine, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 o, in alternativa, mediante indizione di una nuova procedura concorsuale; – Assunzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo – cat. B3 – da assegnare al Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi, già previsto nella programmazione del fabbisogno per il triennio 2022/2024, mediante procedura concorsuale già avviata nel corso dell’anno 2022 con determinazione n. 901 del 22/12/2022, in fase di espletamento;

	– Assunzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo – cat. B3 – da assegnare al Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi in sostituzione del dipendente cat D che cesserà nel corso dell'anno, mediante scorrimento della graduatoria che verrà approvata al termine della procedura concorsuale avviata con determinazione n. 901 del 22/12/2022; – trasformazione del rapporto di lavoro da P.T. 66,67% a tempo pieno per un dipendente cat. C assegnato al Settore Territorio, Ambiente e SUAP; – aumento della percentuale del rapporto di lavoro part-time, dal 66,67% al 75,00% per un dipendente cat. C – assegnato al Settore Scuola, Cultura, Terzo Settore e Tributi, in accoglimento della richiesta acquisita in data 09/11/2022 con prot. n. 30141, compensata dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time 91,67% di un dipendente cat. B1-B6 assegnato allo stesso Settore, in accoglimento della richiesta acquisita con prot. n. 29535 in data 04/11/2022, tenuto conto del parere favorevole espresso dal responsabile del servizio con nota prot. n. 1615 del 20/01/2023; – eventuale sostituzione di dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, mediante il riscorso a forme di lavoro flessibile, previa verifica degli stanziamenti di bilancio e rispetto del limite fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010. Eventuali assunzioni potranno essere effettuate mediante scorrimento delle graduatorie approvate dall'Ente ancora vigenti, in subordine mediante scorrimento di graduatorie a tempo determinato o indeterminato approvate da altri Enti o, in alternativa, mediante procedura concorsuale. ANNO 2024: – Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo – cat. C - da assegnare al Settore Affari generali, gare e contratti, mediante lo scorrimento della graduatoria approvata dall'Ente con determinazione n. 334 del 08/06/2021 o, in subordine, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 o, in alternativa, mediante indizione di una nuova procedura concorsuale; – sostituzione delle figure professionali che dovessero cessare per motivi diversi (dimissioni, mobilità, pensionamenti); ANNO 2025: – sostituzione delle figure professionali che dovessero cessare per motivi diversi (dimissioni, mobilità, pensionamenti). **a.8) Certificazioni dei Revisori dei conti:** Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

	pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 40 del 25/01/2023 **(Allegato F).**
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** Viste le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 emanate dal Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione; Rilevato che le linee di indirizzo tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni; Rilevato che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 210 dell'11/12/2022 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del comune di Bovolone e sono state apportate delle modifiche alle competenze attribuite ad alcuni Settori, al fine di garantire la piena attuazione degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, sarà necessario procedere ad una riorganizzazione interna di alcuni settori, demandandone la definizione ad apposito atto di micro-organizzazione.
3.3.4 Formazione del personale	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: – valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione – miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Alla formazione obbligatoria si andranno ad affiancare, nel corso del triennio di riferimento, interventi formativi volti a garantire:

- l'aggiornamento professionale e la formazione specialistica di settore, su indicazione dei vari Responsabili, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
- una adeguata formazione del personale neo-assunto in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

In particolare, nel corso dell'annualità 2023, sarà previsto lo svolgimento di attività formative nelle seguenti materie:

a) Codice dei contratti e degli appalti (corso base)
b) Nuovo MEPA
c) Redazione degli atti amministrativi
d) Nuovo CCNL Funzioni Locali
e) Corso di abilitazione per messi notificatori

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso *webinar*
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.
L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi ed entro i limiti delle risorse stanziate nel bilancio di previsione.

Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato secondo quanto indicato nelle specifiche sezioni/sottosezioni, attraverso l'utilizzo degli strumenti e dei documenti di rendicontazione già in essere, nonché con il coinvolgimento degli organismi già previsti da specifiche norme (Organo di Revisione, Nucleo di Valutazione, ecc.).

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione		
	Modalità di monitoraggio	Soggetti coinvolti
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Amministratori Conferenza dei Responsabili di Settore Servizio Controllo Strategico
Sottosezione 2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (semestrale e rendicontazione annuale)	Conferenza dei Responsabili di Settore Servizio Controllo di Gestione Nucleo di Valutazione Servizio Risorse Umane
	Relazione annuale da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Conferenza dei Responsabili di Settore Servizio Risorse Umane Comitato Unico di Garanzia
Sottosezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio su due livelli. 1. report auto-valutativo dei Responsabili; 2. audit del RPCT. Infine Relazione annuale del RPCT	Responsabili di Settore Segretario Generale - RPCT
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano		
Sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile	Svolgimento annuale di una indagine sul benessere organizzativo	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Nucleo di Valutazione Servizio Risorse Umane
Sottosezione 3.3 Piano Triennale Fabbisogno di Personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Servizio Risorse Umane Collegio Revisori dei Conti
Sottosezione 3.3 Formazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Servizio Risorse Umane

Trattandosi di un nuovo strumento di programmazione, si prevede inizialmente una attività di monitoraggio complessivo mediante autovalutazione in corso d'anno 2023 allo scopo di addivenire anche ad un sistema organico.

Si prevede, in occasione delle conferenze di servizio dei responsabili, con il coordinamento del Segretario Generale, di predisporre delle check-list da utilizzarsi per questo primo monitoraggio complessivo in maniera coordinata.

Per le annualità successive si predisporranno i necessari strumenti in un'ottica di gradualità.